La suscrita Jefe de la Unidad de Apoyo a la Gestión del Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Datic), con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que HUGO JULIAN GARCÍA PULIDO. Identificado con Cedula N° 16.689.502 expedida en Cali (Valle), suscribió los siguientes contratos:

| | |
|---|---|
| AÑO | 2017 |
| TIPO | Prestación de servicios |
| No. | 4134.010.26.1.0093 DE 2017 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | 30 de junio de 2017 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | Prestación de servicios profesionales como ingeniero industrial en atención a la operación y ejecución de actividades relacionadas al "Fortalecimiento del Sistema de Gestión Administrativo y Financiero Territorial del Municipio de Santiago de Cali" en el Departamento Administrativo TIC. Según Ficha EBI 25047205 |
| PLAZO | Desde: 11 de julio de 2017<br>Hasta: 29 de diciembre de 2017 |
| VALOR | 26.707.200 |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | 26.707.200 |
| ESTADO DEL CONTRATO | Terminado |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | Satisfactorio |

| OBLIGACIONES GENERALES |
|---|
| NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE |
| OBLIGACIONES ESPECIFICAS |
| 1. Apoyar en la gestión de la actualización de los procesos de negocio del municipio de Santiago de Cali, impactados con los cambios normativos y de procedimiento. 2. Garantizar la integración del módulo (AM) dentro de la cadena de valor de los procesos del municipio y su funcionalidad en el sistema de gestión financiero territorial – SGFT. 3. Garantizar la consistencia de la data maestra de los contribuyentes, grupos de clientes, grupos de materiales, temporadas, jerarquías de elementos plan contable, libro de presupuestos, proyectos, entre otros. 4. Realizar las especificaciones técnicas de los desarrollos que demande el proceso para cumplir con la funcionalidades requeridas en el modelo de negocio de la administración en el frente funcional de (AM), y los puntos de integración en el sistema SGFT, realizar las pruebas respectivas y los manuales de usuario final. 5. Brindar oportunamente el soporte a los requerimientos de los usuarios finales con los inconvenientes reportados en la funcionalidad del sistema, reportar los mensajes OSS utilizando la solución SAP Solution Manager o SAP Service Marketplace, aplicación de las Notas, Support Packages, Enhancement Package (EHP), atender y responder cada uno de los casos asignados utilizando la funcionalidad de la herramienta SAP Solution Manager. 6. Preparar e impartir nuevas capacitaciones a los usuarios a los usuarios nuevos, programar un plan de reentrenamiento, y capacitar en las nuevas funcionalidades que se implementen. 7. Realizar ajustes y los cambios en la parametrización. 8. Activar y Parametrizar nuevas funcionalidades. 9. Hacer las investigaciones para garantizar la aplicación de los cambios realizados por SAP, producto de los avances tecnológicos y buenas prácticas en la evolución tecnológica y cambios normativos. 10. Definir y realizar la estrategia de implantación de la funcionalidad para la asignación de los activos fijos a los funcionarios con la nueva funcionalidad de HCM. 11. Ajustar las reglas de negocio de la funcionalidad de AM. |

| | |
|---|---|
| AÑO | 2018 |
| TIPO | Prestación de servicios |
| No. | 4134.010.26.1.0029 DE 2018 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | 12 de enero de 2018 |

| | |
|---|---|
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | Prestación de servicios profesionales como ingeniero industrial en atención a la operación y ejecución de actividades relacionadas al "Fortalecimiento del Sistema de Gestión Administrativo y Financiero Territorial del Municipio de Santiago de Cali" en el Departamento Administrativo TIC. Según Ficha EBI 25047205 |
| PLAZO | Desde: 15 de enero de 2018<br>Hasta: 31 de agosto de 2018<br><br>Nota: El plazo final del contrato cuenta con una prórroga de cuatro (4) meses para un plazo de ejecución final de hasta el 31 de diciembre de 2018 |
| VALOR | 35.609.600 con adición por valor de 17.804.800 para un valor total del contrato de 53.414.400 |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | 53.414.400 |
| ESTADO DEL CONTRATO | Terminado |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | Satisfactorio |
| OBLIGACIONES GENERALES | |
| NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE | |
| OBLIGACIONES ESPECIFICAS | |
| 1. Apoyar en la gestión de la actualización de los procesos de negocio del municipio de Santiago de Cali, impactados con los cambios normativos y de procedimiento. 2. | |

| |
|---|
| Garantizar la integración del módulo (HCM) dentro de la cadena de valor de los procesos del municipio y su funcionalidad en el sistema de gestión financiero territorial — SGAFT. 3. Garantizar la consistencia de la data maestra de los contribuyentes, grupos de clientes, grupos de materiales, temporadas, jerarquías de elementos plan contable, libro de presupuestos, proyectos, entre otros. 4. Realizar las especificaciones técnicas de los desarrollos que demande el proceso para cumplir con la funcionalidades requeridas en el modelo de negocio de la administración en el frente funcional de (HCM), y los puntos de integración en el sistema SGAFT, realizar las pruebas respectivas y los manuales de usuario final. 5. Brindar oportunamente el soporte a los requerimientos de los usuarios finales con los inconvenientes reportados en la funcionalidad del sistema, reportar los mensajes OSS utilizando la solución SAP Solution Manager o SAP Service Marketplace, aplicación de las Notas, Support Packages, Enhancement Package (EHP), atendiendo y respondiendo cada uno de los casos asignados utilizando la funcionalidad de la herramienta SAP Solution Manager. 6. Preparar e impartir nuevas capacitaciones a los usuarios, programando un plan de reentrenamiento, y capacitando en las nuevas funcionalidades que se implementen. 7. Realizar ajustes y los cambios en la parametrización. 8. Activar y parametrizar nuevas funcionalidades. 9. Hacer las investigaciones para garantizar la aplicación de los cambios realizados por SAP, producto de los avances tecnológicos y buenas prácticas en la evolución tecnológica y cambios normativos. 10. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual. |

| | |
|---|---|
| AÑO | 2019 |
| TIPO | Prestación de servicios |
| No. | 4134.010.26.1.0050 DE 2019 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | 19 de enero de 2019 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | Prestación de servicios profesionales, para brindar apoyo a las actividades adelantadas por el Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Datic). |
| PLAZO | Desde: 22 de enero de 2019 |

| | |
|---|---|
| | Hasta: 30 de abril de 2019 |
| VALOR | 18.695.040 |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | 18.695.040 |
| ESTADO DEL CONTRATO | Terminado |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | Satisfactorio |
| OBLIGACIONES GENERALES | |
| NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE | |
| OBLIGACIONES ESPECIFICAS | |
| 1. Apoyar en la gestión de la actualización de los procesos de negocio del municipio de Santiago de Cali, impactados con los cambios normativos y de procedimiento. 2. Garantizar la integración del módulo (HCM) dentro de la cadena de valor de los procesos del municipio y su funcionalidad en el sistema de gestión financiero territorial — SGAFT. 3. Garantizar la consistencia de la data maestra de los contribuyentes, grupos de clientes, grupos de materiales, temporadas, jerarquías de elementos plan contable, libro de presupuestos, proyectos, entre otros. 4. Realizar las especificaciones técnicas de los desarrollos que demande el proceso para cumplir con la funcionalidades requeridas en el modelo de negocio de la administración en el frente funcional de (HCM), y los puntos de integración en el sistema SGAFT, realizar las pruebas respectivas y los manuales de usuario final. 5. Brindar oportunamente el soporte a los requerimientos de los usuarios finales con los inconvenientes reportados en la funcionalidad del sistema, reportar los mensajes OSS utilizando la solución SAP Solution Manager o SAP Service Marketplace, aplicación de las Notas, Support Packages, Enhancement Package (EHP), atendiendo y respondiendo cada uno de los casos asignados utilizando la funcionalidad de la herramienta SAP Solution Manager. 6. Preparar e impartir nuevas capacitaciones a los usuarios, programando un plan de reentrenamiento, y capacitando en las nuevas funcionalidades que se implementen. 7. Realizar ajustes y los cambios en la parametrización. 8. Activar y parametrizar nuevas funcionalidades. 9. Hacer las | |

| |
|---|
| investigaciones para garantizar la aplicación de los cambios realizados por SAP, producto de los avances tecnológicos y buenas prácticas en la evolución tecnológica y cambios normativos. 10. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual. |

| | |
|---|---|
| AÑO | 2019 |
| TIPO | Prestación de servicios |
| No. | 4134.010.26.1.0181 DE 2019 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | 07 de mayo de 2019 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | Prestación de servicios profesionales, para brindar apoyo a las actividades adelantadas por el Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Datic). |
| PLAZO | Desde: 14 de mayo de 2019<br>Hasta: 31 de diciembre de 2019 |
| VALOR | 37.390.080 |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | 37.390.080 |
| ESTADO DEL CONTRATO | Terminado |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | Satisfactorio |
| OBLIGACIONES GENERALES | |
| NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE | |
| OBLIGACIONES ESPECIFICAS | |

| |
|---|
| 1. Apoyar en la gestión de la actualización de los procesos de negocio del municipio de Santiago de Cali, impactados con los cambios normativos y de procedimiento. 2. Garantizar la integración del módulo (HCM) dentro de la cadena de valor de los procesos del municipio y su funcionalidad en el sistema de gestión financiero territorial — SGAFT. 3. Garantizar la consistencia de la data maestra de los contribuyentes, grupos de clientes, grupos de materiales, temporadas, jerarquías de elementos plan contable, libro de presupuestos, proyectos, entre otros. 4. Realizar las especificaciones técnicas de los desarrollos que demande el proceso para cumplir con la funcionalidades requeridas en el modelo de negocio de la administración en el frente funcional de (HCM), y los puntos de integración en el sistema SGAFT, realizar las pruebas respectivas y los manuales de usuario final. 5. Brindar oportunamente el soporte a los requerimientos de los usuarios finales con los inconvenientes reportados en la funcionalidad del sistema, reportar los mensajes OSS utilizando la solución SAP Solution Manager o SAP Service Marketplace, aplicación de las Notas, Support Packages, Enhancement Package (EHP), atendiendo y respondiendo cada uno de los casos asignados utilizando la funcionalidad de la herramienta SAP Solution Manager. 6. Preparar e impartir nuevas capacitaciones a los usuarios, programando un plan de reentrenamiento, y capacitando en las nuevas funcionalidades que se implementen. 7. Realizar ajustes y los cambios en la parametrización. 8. Activar y parametrizar nuevas funcionalidades. 9. Hacer las investigaciones para garantizar la aplicación de los cambios realizados por SAP, producto de los avances tecnológicos y buenas prácticas en la evolución tecnológica y cambios normativos. 10. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual. |

| | |
|---|---|
| AÑO | 2020 |
| TIPO | Prestación de servicios |
| No. | 4134.010.26.1.0028 DE 2020 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | 7 de febrero de 2020 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | Prestación de servicios profesionales, para brindar apoyo a las actividades adelantadas por el Departamento Administrativo de las |

| | |
|---|---|
| | Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Datic). |
| PLAZO | Desde: 12 de febrero de 2020<br>Hasta: 31 de marzo de 2020 |
| VALOR | 14.919.327 |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | 14.919.327 |
| ESTADO DEL CONTRATO | Terminado |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | Satisfactorio |
| OBLIGACIONES GENERALES | |
| NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE | |
| OBLIGACIONES ESPECIFICAS | |
| 1. Apoyar en la gestión de la actualización de los procesos de negocio del municipio de Santiago de Cali, impactados con los cambios normativos y de procedimiento. 2. Garantizar la integración del módulo (HCM) dentro de la cadena de valor de los procesos del municipio y su funcionalidad en el sistema de gestión financiero territorial — SGAFT. 3. Garantizar la consistencia de la data maestra de los contribuyentes, grupos de clientes, grupos de materiales, temporadas, jerarquías de elementos plan contable, libro de presupuestos, proyectos, entre otros. 4. Realizar las especificaciones técnicas de los desarrollos que demande el proceso para cumplir con la funcionalidades requeridas en el modelo de negocio de la administración en el frente funcional de (HCM), y los puntos de integración en el sistema SGAFT, realizar las pruebas respectivas y los manuales de usuario final. 5. Brindar oportunamente el soporte a los requerimientos de los usuarios finales con los inconvenientes reportados en la funcionalidad del sistema, reportar los mensajes OSS utilizando la solución SAP Solution Manager o SAP Service Marketplace, aplicación de las Notas, Support Packages, Enhancement Package (EHP), atendiendo y respondiendo cada uno de los casos asignados utilizando la funcionalidad de la herramienta SAP Solution Manager. 6. Preparar e impartir nuevas capacitaciones a los | |

usuarios, programando un plan de reentrenamiento, y capacitando en las nuevas funcionalidades que se implementen. 7. Realizar ajustes y los cambios en la parametrización. 8. Activar y parametrizar nuevas funcionalidades. 9. Hacer las investigaciones para garantizar la aplicación de los cambios realizados por SAP, producto de los avances tecnológicos y buenas prácticas en la evolución tecnológica y cambios normativos. 10. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

| | |
|---|---|
| AÑO | 2020 |
| TIPO | Prestación de servicios |
| No. | 4134.010.26.1.0181 DE 2020 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | 14 de abril de 2020 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | Prestación de servicios profesionales, para brindar apoyo a las actividades adelantadas por el Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC). |
| PLAZO | Desde: 20 de abril de 2020<br>Hasta: 30 de junio de 2020 |
| VALOR | 14.919.327 |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | 14.919.327 |
| ESTADO DEL CONTRATO | Terminado |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | Satisfactorio |
| OBLIGACIONES GENERALES | |

| NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE |
|---|
| OBLIGACIONES ESPECIFICAS |
| 1. Apoyar en la gestión de la actualización de los procesos de negocio del municipio de Santiago de Cali, impactados con los cambios normativos y de procedimiento. 2. Garantizar la integración del módulo (HCM) dentro de la cadena de valor de los procesos del municipio y su funcionalidad en el sistema de gestión financiero territorial — SGAFT. Realizar las especificaciones técnicas de los desarrollos que demande el proceso para cumplir con la funcionalidades requeridas en el modelo de negocio de la administración en el frente funcional de (HCM), y los puntos de integración en el sistema SGAFT, realizar las pruebas respectivas y los manuales de usuario final. 3. Garantizar la consistencia de la data maestra de los contribuyentes, grupos de clientes, grupos de materiales, temporadas, jerarquías de elementos plan contable, libro de presupuestos, proyectos, entre otros. 4. Brindar oportunamente el soporte a los requerimientos de los usuarios finales con los inconvenientes reportados en la funcionalidad del sistema, reportar los mensajes OSS utilizando la solución SAP Solution Manager o SAP Service Marketplace, aplicación de las Notas, Support Packages, Enhancement Package (EHP), atendiendo y respondiendo cada uno de los casos asignados utilizando la funcionalidad de la herramienta SAP Solution Manager. Hacer las investigaciones para garantizar la aplicación de los cambios realizados por SAP, producto de los avances tecnológicos y buenas prácticas en la evolución tecnológica y cambios normativos. 5. Preparar e impartir nuevas capacitaciones a los usuarios, programando un plan de reentrenamiento, y capacitando en las nuevas funcionalidades que se implementen. 6. Realizar ajustes y los cambios en la parametrización. 7. Activar y parametrizar nuevas funcionalidades. 8. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual. |

| | |
|---|---|
| AÑO | 2020 |
| TIPO | Prestación de servicios |
| No. | 4134.010.26.1.0352 DE 2020 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | 16 de julio de 2020 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |

| | |
|---|---|
| OBJETO | Prestación de servicios profesionales, para brindar apoyo a las actividades adelantadas por el Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC). |
| PLAZO | Desde: 22 de Julio de 2020<br>Hasta: 30 de octubre de 2020<br><br>Nota: El plazo final del contrato cuenta con una prórroga de dos (2) meses para un plazo de ejecución final de hasta el 31 de Diciembre de 2020 |
| VALOR | 19.892.436 con adición por valor de 9.946.218 para un valor total del contrato de 29.838.654 |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | 29.838.654 |
| ESTADO DEL CONTRATO | Terminado |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | Satisfactorio |
| OBLIGACIONES GENERALES | |
| NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE | |
| OBLIGACIONES ESPECIFICAS | |
| 1. Apoyar en la gestión de la actualización de los procesos de negocio del municipio de Santiago de Cali, impactados con los cambios normativos y de procedimiento. 2. Garantizar la integración del módulo (HCM) dentro de la cadena de valor de los procesos del municipio y su funcionalidad en el sistema de gestión financiero territorial — SGAFT. 3. Realizar las especificaciones técnicas de los desarrollos que demande el proceso para cumplir con la funcionalidades requeridas en el modelo de negocio de la administración en el frente funcional de (HCM), y los puntos de integración en el sistema SGAFT, realizar las pruebas respectivas y los manuales de usuario final. 4. Garantizar la consistencia de | |

| |
|---|
| la data maestra de los contribuyentes, grupos de clientes, grupos de materiales, temporadas, jerarquías de elementos plan contable, libro de presupuestos, proyectos, entre otros. 5. Brindar oportunamente el soporte a los requerimientos de los usuarios finales con los inconvenientes reportados en la funcionalidad del sistema, reportar los mensajes OSS utilizando la solución SAP Solution Manager o SAP Service Marketplace, aplicación de las Notas, Support Packages, Enhancement Package (EHP), atendiendo y respondiendo cada uno de los casos asignados utilizando la funcionalidad de la herramienta SAP Solution Manager. 6. Hacer las investigaciones para garantizar la aplicación de los cambios realizados por SAP, producto de los avances tecnológicos y buenas prácticas en la evolución tecnológica y cambios normativos. 7. Preparar e impartir nuevas capacitaciones a los usuarios, programando un plan de reentrenamiento, y capacitando en las nuevas funcionalidades que se implementen. 8. Realizar ajustes y los cambios en la parametrización. 9. Activar y parametrizar nuevas funcionalidades. 10. Ejercer el rol de auditor interno, en las auditorías relacionadas con el sistema de gestión y control integrado de la Alcaldía de Santiago de Cali, cuando se requiera. 11. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual. |

| | |
|---|---|
| AÑO | 2021 |
| TIPO | Prestación de servicios |
| No. | 4134.010.26.1.0050 DE 2021 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | 27 de Enero de 2021 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | Prestación de servicios profesionales, para brindar apoyo a las actividades adelantadas por el Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC). |
| PLAZO | Desde: 01 de Febrero de 2021<br>Hasta: 30 de Junio de 2021 |
| VALOR | 30.324.000 |

| | |
|---|---|
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | 0 |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | N/A |
| ESTADO DEL CONTRATO | En ejecución |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | N/A |
| OBLIGACIONES GENERALES | |
| NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE | |
| OBLIGACIONES ESPECIFICAS | |
| 1. Apoyar en la gestión de la actualización de los procesos de negocio del municipio de Santiago de Cali, impactados con los cambios normativos y de procedimiento. 2. Garantizar la integración del módulo (HCM) dentro de la cadena de valor de los procesos del municipio y su funcionalidad en el sistema de gestión financiero territorial — SGAFT. 3. Realizar las especificaciones técnicas de los desarrollos que demande el proceso para cumplir con las funcionalidades requeridas en el modelo de negocio de la administración en el frente funcional de (HCM), y los puntos de integración en el sistema SGAFT, realizar las pruebas respectivas y los manuales de usuario final. 4. Garantizar la consistencia de la data maestra de los contribuyentes, grupos de clientes, grupos de materiales, temporadas, jerarquías de elementos plan contable, libro de presupuestos, proyectos, entre otros. 5. Brindar oportunamente el soporte a los requerimientos de los usuarios finales con los inconvenientes reportados en la funcionalidad del sistema, reportar los mensajes OSS utilizando la solución SAP Solution Manager o SAP Service Marketplace, aplicación de las Notas, Support Packages, Enhancement Package (EHP), atendiendo y respondiendo cada uno de los casos asignados utilizando la funcionalidad de la herramienta SAP Solution Manager. 6. Hacer las investigaciones para garantizar la aplicación de los cambios realizados por SAP, producto de los avances tecnológicos y buenas prácticas en la evolución tecnológica y cambios normativos. 7. Preparar e impartir nuevas capacitaciones a los usuarios, programando un plan de reentrenamiento, y capacitando en las nuevas funcionalidades que se implementen. 8. Realizar ajustes y los cambios en la parametrización. 9. Activar y parametrizar nuevas funcionalidades. 10. Ejercer el rol de auditor interno, en las auditorías relacionadas con el sistema de gestión | |

y control integrado de la Alcaldía de Santiago de Cali, cuando se requiera. 11. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

INFORMACIÓN ADICIONAL: No Aplica

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los diecisiete (17) días del mes de Febrero 2021.

RUBY MAGNOLIA CERON ERAZO
Jefe de Oficina
Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Datic)

Elaboró: Luis Miguel Osorio Rico – Contratista

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA
GESTIÓN TRIBUTARIA

# RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS MUNICIPALES

CONTRIBUYENTE

| FECHA EXPEDICIÓN DIA MES AÑO | FECHA VENCIMIENTO DIA MES AÑO | RECIBO OFICIAL No |
|---|---|---|
| 06-01-2021 | 31-01-2021 | 333300814452 |

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE: HUGO JULIAN GARCIA PULIDO

CORREO ELECTRONICO: hugo.garcia@cali.gov.co

| TIPO DE DOCUMENTO | NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN | DV | VALOR CONTRATO O REGISTRO | TELÉFONO |
|---|---|---|---|---|
| CC | 16689502 | | 0 | 6677400 |

ORGANISMO: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TIC

ACTO Y/O DOCUMENTO: LOS CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS EXPEDIDOS POR FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PUBLICOS

| CODIGO | CONCEPTO | VALOR |
|---|---|---|
| 012 | PRODESARROLLO MUNICIPAL | 1,400 |
| 069 | PROCULTURA MUNICIPAL | 1,400 |
| | | 0 |
| | | 0 |
| | | 0 |
| | | |
| | | |
| | **TOTAL** | 2,800 |

NOTA

Puede realizar el pago en efectivo o cheque de gerencia a nombre del Municipio Santiago de Cali Nit 890.399.011-3 en las oficinas de los siguientes bancos: Banco de Bogotá, Banco de Occidente, Banco GNB Sudameris, AV Villas y Popular

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número: 333300814452






RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 9901000000004541216 FECHA EXPEDICION 25/02/2021

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBDIRECCION TESORERIA NIT 890.399.029-6

BENEFICIARIO O USUARIO: HUGO JULIAN GARCIA PULIDO C.C O NIT: 16469602

DEPENDENCIA: ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI ORDEN MUNICIPAL

ACTO O DOCUMENTO: LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS CALI

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: $ 7.200 NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1

VALOR TOTAL: $ 7.200 PAGO EN EFECTIVO USUARIO GENERACION: 94512412401

DESCRIPCIÓN DEL PAGO

| CONCEPTO | V.UNITARIO | V.TOTAL | CONCEPTO | V.UNITARIO | V.TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|
| 3.4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES | 3600 | 3600 | | | |
| 3.4% SMLV EST. PRO-SALUD | 3600 | 3600 | | | |

GOBERNACION

V.1.4

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 9901000000004541216 FECHA EXPEDICION 26/02/2021

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBDIRECCION TESORERIA NIT 890.399.029-6

BENEFICIARIO O USUARIO: HUGO JULIAN GARCIA PULIDO C.C O NIT: 16469602

DEPENDENCIA: ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI ORDEN MUNICIPAL

ACTO O DOCUMENTO: LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS CALI

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: $ 7.200 NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1

VALOR TOTAL: $ 7.200 PAGO EN EFECTIVO USUARIO GENERACION: 94512412401

DESCRIPCIÓN DEL PAGO

| CONCEPTO | V.UNITARIO | V.TOTAL | CONCEPTO | V.UNITARIO | V.TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|
| 3.4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES | 3600 | 3600 | | | |
| 3.4% SMLV EST. PRO-SALUD | 3600 | 3600 | | | |

EL RECIBO DE PAGO VALIDA LAS ESTAMPILLAS AUTORIZADAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL TRAMITE DEBE EXIGIRLO Y ADJUNTARLO AL TRAMITE CORRESPONDIENTE

ESTE DOCUMENTO SOLO ES VALIDO CON EL TIMBRE O SELLO DEL BANCO

USUARIO

V.1.4

EMCALI
EICE - ESP

CERTIFICACIÓN: 1120026162020

El Jefe de Departamento de Gestión Documental de EMCALI EICE ESP, en ejercicio de la delegación conferida mediante Resolución No. 1289 del 05 de junio de 2013,
Certifica que:

Revisados los expedientes que reposan en el Archivo Central de EMCALI, se pudo evidenciar que, HUGO JULIAN GARCIA PULIDO, identificado con Cédula de Ciudadanía No.16.689.502 Cali - Valle, suscribió el siguiente Contrato de Prestación de Servicios con EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI – EMCALI EICE ESP:

CONTRATO No. 200-PS-1583-2019, suscrito el 13 de febrero 2019

OBJETO: Prestación de servicios profesional de apoyo a la gestión para atender y solucionar solicitudes asignadas a sistemas de información y apoyo en el manejo de herramientas de Gestión Técnica y Administrativa para implementación de la solución ERP. Así mismo brindar apoyo con el mejoramiento de los Sistemas de Información de EMCALI.

PLAZO DE EJECUCIÓN: el plazo del contrato es hasta el 31 de diciembre de 2019, contado a partir de la suscripción del acta de inicio.

VALOR: el valor del contrato es Catorce millones ochocientos ocho mil pesos m/cte. ($14.808.000.oo).

COPIA ACTA DE INICIO: Suscrita el 10 de septiembre de 2019.

Supervisor: GUSTAVO ADOLFO CAMACHO RIVERA, jefe de planeación.

CONTRATO No. 800-PS-1408-2019, suscrito el 12 de julio 2019

OTROSÍ, No.1 al contrato No. 200-PS-1583-2019 suscrito 30 de septiembre 2019.

CLAUSULA PRIMERA: MODIFICAR la forma de pago indicada en la Cláusula QUINTA de la siguiente manera: a) Cuatro (04) cuotas, la primera cuota por valor de Dos millones quinientos noventa y un mil cuatrocientos pesos ($2.591.400), y tres cuotas iguales por valor de Tres millones setecientos dos mil pesos ($3.702.000).

EMCALI
EICE - ESP

Continuación CERTIFICADO No.1120026162020 HUGO JULIAN GARCIA PULIDO.

La información certificada es la que reposa en los expedientes y ha sido transferida por el supervisor al archivo central.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Santiago de Cali, a los diez y seis (16) días del mes de enero de 2020.

JUAN CARLOS DELGADO MARTINEZ
JEFE DEPARTAMENTO

Elaboró: Jose Ignacio Garcia Rodriguez, Auxiliar general de oficina
Reviso: Flavio Andres Oliveros Londoño, Auxiliar general de oficina
No. Radicado Ventanilla Única: 100385972019

La suscrita Jefe de la Unidad de Apoyo a la Gestión del Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Datic), con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que HUGO JULIAN GARCÍA PULIDO. Identificado con Cedula N° 16.689.502 expedida en Cali (Valle), suscribió los siguientes contratos:

| | |
|---|---|
| AÑO | 2017 |
| TIPO | Prestación de servicios |
| No. | 4134.010.26.1.0093 DE 2017 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | 30 de junio de 2017 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | Prestación de servicios profesionales como ingeniero industrial en atención a la operación y ejecución de actividades relacionadas al "Fortalecimiento del Sistema de Gestión Administrativo y Financiero Territorial del Municipio de Santiago de Cali" en el Departamento Administrativo TIC. Según Ficha EBI 25047205 |
| PLAZO | Desde: 11 de julio de 2017<br>Hasta: 29 de diciembre de 2017 |
| VALOR | 26.707.200 |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | 26.707.200 |
| ESTADO DEL CONTRATO | Terminado |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | Satisfactorio |

| OBLIGACIONES GENERALES |
|---|
| NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE |
| OBLIGACIONES ESPECIFICAS |
| 1. Apoyar en la gestión de la actualización de los procesos de negocio del municipio de Santiago de Cali, impactados con los cambios normativos y de procedimiento. 2. Garantizar la integración del módulo (AM) dentro de la cadena de valor de los procesos del municipio y su funcionalidad en el sistema de gestión financiero territorial – SGFT. 3. Garantizar la consistencia de la data maestra de los contribuyentes, grupos de clientes, grupos de materiales, temporadas, jerarquías de elementos plan contable, libro de presupuestos, proyectos, entre otros. 4. Realizar las especificaciones técnicas de los desarrollos que demande el proceso para cumplir con la funcionalidades requeridas en el modelo de negocio de la administración en el frente funcional de (AM), y los puntos de integración en el sistema SGFT, realizar las pruebas respectivas y los manuales de usuario final. 5. Brindar oportunamente el soporte a los requerimientos de los usuarios finales con los inconvenientes reportados en la funcionalidad del sistema, reportar los mensajes OSS utilizando la solución SAP Solution Manager o SAP Service Marketplace, aplicación de las Notas, Support Packages, Enhancement Package (EHP), atender y responder cada uno de los casos asignados utilizando la funcionalidad de la herramienta SAP Solution Manager. 6. Preparar e impartir nuevas capacitaciones a los usuarios a los usuarios nuevos, programar un plan de reentrenamiento, y capacitar en las nuevas funcionalidades que se implementen. 7. Realizar ajustes y los cambios en la parametrización. 8. Activar y Parametrizar nuevas funcionalidades. 9. Hacer las investigaciones para garantizar la aplicación de los cambios realizados por SAP, producto de los avances tecnológicos y buenas prácticas en la evolución tecnológica y cambios normativos. 10. Definir y realizar la estrategia de implantación de la funcionalidad para la asignación de los activos fijos a los funcionarios con la nueva funcionalidad de HCM. 11. Ajustar las reglas de negocio de la funcionalidad de AM. |

| | |
|---|---|
| AÑO | 2018 |
| TIPO | Prestación de servicios |
| No. | 4134.010.26.1.0029 DE 2018 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | 12 de enero de 2018 |



Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Datic), CAM Torre Alcaldía. Plataforma 1Piso 2
www.cali.gov.co
Teléfono: 6677400

| | |
|---|---|
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | Prestación de servicios profesionales como ingeniero industrial en atención a la operación y ejecución de actividades relacionadas al "Fortalecimiento del Sistema de Gestión Administrativo y Financiero Territorial del Municipio de Santiago de Cali" en el Departamento Administrativo TIC. Según Ficha EBI 25047205 |
| PLAZO | Desde: 15 de enero de 2018<br>Hasta: 31 de agosto de 2018<br><br>Nota: El plazo final del contrato cuenta con una prórroga de cuatro (4) meses para un plazo de ejecución final de hasta el 31 de diciembre de 2018 |
| VALOR | 35.609.600 con adición por valor de 17.804.800 para un valor total del contrato de 53.414.400 |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | 53.414.400 |
| ESTADO DEL CONTRATO | Terminado |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | Satisfactorio |
| OBLIGACIONES GENERALES | |
| NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE | |
| OBLIGACIONES ESPECIFICAS | |
| 1. Apoyar en la gestión de la actualización de los procesos de negocio del municipio de Santiago de Cali, impactados con los cambios normativos y de procedimiento. 2. | |




Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Datic), CAM Torre Alcaldía. Plataforma 1Piso 2
www.cali.gov.co
Teléfono: 6677400

| |
|---|
| Garantizar la integración del módulo (HCM) dentro de la cadena de valor de los procesos del municipio y su funcionalidad en el sistema de gestión financiero territorial — SGAFT. 3. Garantizar la consistencia de la data maestra de los contribuyentes, grupos de clientes, grupos de materiales, temporadas, jerarquías de elementos plan contable, libro de presupuestos, proyectos, entre otros. 4. Realizar las especificaciones técnicas de los desarrollos que demande el proceso para cumplir con la funcionalidades requeridas en el modelo de negocio de la administración en el frente funcional de (HCM), y los puntos de integración en el sistema SGAFT, realizar las pruebas respectivas y los manuales de usuario final. 5. Brindar oportunamente el soporte a los requerimientos de los usuarios finales con los inconvenientes reportados en la funcionalidad del sistema, reportar los mensajes OSS utilizando la solución SAP Solution Manager o SAP Service Marketplace, aplicación de las Notas, Support Packages, Enhancement Package (EHP), atendiendo y respondiendo cada uno de los casos asignados utilizando la funcionalidad de la herramienta SAP Solution Manager. 6. Preparar e impartir nuevas capacitaciones a los usuarios, programando un plan de reentrenamiento, y capacitando en las nuevas funcionalidades que se implementen. 7. Realizar ajustes y los cambios en la parametrización. 8. Activar y parametrizar nuevas funcionalidades. 9. Hacer las investigaciones para garantizar la aplicación de los cambios realizados por SAP, producto de los avances tecnológicos y buenas prácticas en la evolución tecnológica y cambios normativos. 10. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual. |

| | |
|---|---|
| AÑO | 2019 |
| TIPO | Prestación de servicios |
| No. | 4134.010.26.1.0050 DE 2019 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | 19 de enero de 2019 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | Prestación de servicios profesionales, para brindar apoyo a las actividades adelantadas por el Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Datic). |
| PLAZO | Desde: 22 de enero de 2019<br>Hasta: 30 de abril de 2019 |

| | |
|---|---|
| VALOR | 18.695.040 |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | 18.695.040 |
| ESTADO DEL CONTRATO | Terminado |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | Satisfactorio |
| OBLIGACIONES GENERALES | |
| NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE | |
| OBLIGACIONES ESPECIFICAS | |
| 1. Apoyar en la gestión de la actualización de los procesos de negocio del municipio de Santiago de Cali, impactados con los cambios normativos y de procedimiento. 2. Garantizar la integración del módulo (HCM) dentro de la cadena de valor de los procesos del municipio y su funcionalidad en el sistema de gestión financiero territorial — SGAFT. 3. Garantizar la consistencia de la data maestra de los contribuyentes, grupos de clientes, grupos de materiales, temporadas, jerarquías de elementos plan contable, libro de presupuestos, proyectos, entre otros. 4. Realizar las especificaciones técnicas de los desarrollos que demande el proceso para cumplir con la funcionalidades requeridas en el modelo de negocio de la administración en el frente funcional de (HCM), y los puntos de integración en el sistema SGAFT, realizar las pruebas respectivas y los manuales de usuario final. 5. Brindar oportunamente el soporte a los requerimientos de los usuarios finales con los inconvenientes reportados en la funcionalidad del sistema, reportar los mensajes OSS utilizando la solución SAP Solution Manager o SAP Service Marketplace, aplicación de las Notas, Support Packages, Enhancement Package (EHP), atendiendo y respondiendo cada uno de los casos asignados utilizando la funcionalidad de la herramienta SAP Solution Manager. 6. Preparar e impartir nuevas capacitaciones a los usuarios, programando un plan de reentrenamiento, y capacitando en las nuevas funcionalidades que se implementen. 7. Realizar ajustes y los cambios en la parametrización. 8. Activar y parametrizar nuevas funcionalidades. 9. Hacer las investigaciones para garantizar la aplicación de los cambios realizados por SAP, | |

| |
|---|
| producto de los avances tecnológicos y buenas prácticas en la evolución tecnológica y cambios normativos. 10. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual. |

| | |
|---|---|
| AÑO | 2019 |
| TIPO | Prestación de servicios |
| No. | 4134.010.26.1.0181 DE 2019 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | 07 de mayo de 2019 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | Prestación de servicios profesionales, para brindar apoyo a las actividades adelantadas por el Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Datic). |
| PLAZO | Desde: 14 de mayo de 2019<br>Hasta: 31 de diciembre de 2019 |
| VALOR | 37.390.080 |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | 32.716.320 |
| ESTADO DEL CONTRATO | En ejecución |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | N/A |
| OBLIGACIONES GENERALES | |
| NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE | |
| OBLIGACIONES ESPECIFICAS | |
| 1. Apoyar en la gestión de la actualización de los procesos de negocio del municipio de Santiago de Cali, impactados con los cambios normativos y de procedimiento. 2. | |

Garantizar la integración del módulo (HCM) dentro de la cadena de valor de los procesos del municipio y su funcionalidad en el sistema de gestión financiero territorial — SGAFT. 3. Garantizar la consistencia de la data maestra de los contribuyentes, grupos de clientes, grupos de materiales, temporadas, jerarquías de elementos plan contable, libro de presupuestos, proyectos, entre otros. 4. Realizar las especificaciones técnicas de los desarrollos que demande el proceso para cumplir con la funcionalidades requeridas en el modelo de negocio de la administración en el frente funcional de (HCM), y los puntos de integración en el sistema SGAFT, realizar las pruebas respectivas y los manuales de usuario final. 5. Brindar oportunamente el soporte a los requerimientos de los usuarios finales con los inconvenientes reportados en la funcionalidad del sistema, reportar los mensajes OSS utilizando la solución SAP Solution Manager o SAP Service Marketplace, aplicación de las Notas, Support Packages, Enhancement Package (EHP), atendiendo y respondiendo cada uno de los casos asignados utilizando la funcionalidad de la herramienta SAP Solution Manager. 6. Preparar e impartir nuevas capacitaciones a los usuarios, programando un plan de reentrenamiento, y capacitando en las nuevas funcionalidades que se implementen. 7. Realizar ajustes y los cambios en la parametrización. 8. Activar y parametrizar nuevas funcionalidades. 9. Hacer las investigaciones para garantizar la aplicación de los cambios realizados por SAP, producto de los avances tecnológicos y buenas prácticas en la evolución tecnológica y cambios normativos. 10. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

INFORMACIÓN ADICIONAL: No Aplica

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los veintiséis (26) días del mes de Diciembre de 2019.

DIANA ALEXANDRA PINO GIRÓN
Jefe de Oficina
Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Datic)

Elaboró: Luis Miguel Osorio Rico – Contratista
Revisó: Luis Antonio Muñoz Pérez - Contratista

## RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000003583756 FECHA EXPEDICION 26/12/2019

**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBDIRECCION TESORERIA** NIT 890.399.029-5

BENEFICIARIO O USUARIO: **HUGO JULIAN GARCIA PULIDO** C.C O NIT: **16689502**

DEPENDENCIA: **ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI (TESORERÍA)** **ORDEN MUNICIPAL**

ACTO O DOCUMENTO: **LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS**

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: **$ 6.600** NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: **1**

**VALOR TOTAL: $ 6.600** **PAGO EN EFECTIVO** USUARIO GENERADOR: **9451242401**

| CONCEPTO | V.UNITARIO | V.TOTAL | CONCEPTO | V.UNITARIO | V.TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|
| 0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES | 3300 | 3300 | | | |
| 0,4% SMLV EST. PRO-SALUD | 3300 | 3300 | | | |

Banco de Bogota 256 Bulevar del Rio Cal
Srv 2121 OC025602 Usu2074 T437
CCte*****7498 26/12/19 10:29 H.NO
EF DEPTO VALLE- CTA CONT CEO 1765
Us:990100000003583756
Valor Efectivo:6,600.00
Vr.Cheq: 0.00 0
Valor Tarjeta: 0.00
Valor ND:0.00
Valor Total:6,600.00

**GOBERNACION**

V-1.4


## RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000003583756 FECHA EXPEDICION 26/12/2019

**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBDIRECCION TESORERIA** NIT 890.399.029-5

BENEFICIARIO O USUARIO: **HUGO JULIAN GARCIA PULIDO** C.C O NIT: **16689502**

DEPENDENCIA: **ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI (TESORERÍA)** **ORDEN MUNICIPAL**

ACTO O DOCUMENTO: **LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS**

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: **$ 6.600** NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: **1**

**VALOR TOTAL: $ 6.600** **PAGO EN EFECTIVO** USUARIO GENERADOR: **9451242401**

DESCRIPCIÓN DEL PAGO: **Certificacion**

| CONCEPTO | V.UNITARIO | V.TOTAL | CONCEPTO | V.UNITARIO | V.TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|
| 0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES | 3300 | 3300 | | | |
| 0,4% SMLV EST. PRO-SALUD | 3300 | 3300 | | | |

Banco de Bogota 256 Bulevar del Rio Cal
Srv 2121 OC025602 Usu2074 T437
CCte*****7498 26/12/19 10:29 H.NO
EF DEPTO VALLE- CTA CONT CEO 1765
Us:990100000003583756
Valor Efectivo:6,600.00
Vr.Cheq: 0.00 0
Valor Tarjeta: 0.00
Valor ND:0.00
Valor Total:6,600.00


**EL RECIBO DE PAGO VALIDA LAS ESTAMPILLAS AUTORIZADAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA**
**EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL TRAMITE DEBE EXIGIRLO Y ADJUNTARLO AL TRAMITE CORRESPONDIENTE.**
**ESTE DOCUMENTO SOLO ES VALIDO CON EL TIMBRE O SELLO DEL BANCO.**

**USUARIO**

V-1.4

0090 - 2019.

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA
GESTIÓN TRIBUTARIA

# RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS MUNICIPALES

CONTRIBUYENTE

| FECHA EXPEDICIÓN DIA MES AÑO | FECHA VENCIMIENTO DIA MES AÑO | RECIBO OFICIAL No |
|---|---|---|
| 26-12-2019 | 26-12-2019 | **333300610351** |

| NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE | CORREO ELECTRONICO |
|---|---|
| HUGO JULIAN GARCIA PULIDO | |

| TIPO DE DOCUMENTO | NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN | DV | VALOR CONTRATO O REGISTRO | TELÉFONO |
|---|---|---|---|---|
| CC | 16689502 | | 0 | 6677400 |

| ORGANISMO | ACTO Y/O DOCUMENTO |
|---|---|
| DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TIC | LOS CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS EXPEDIDOS POR FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PUBLICOS |

| CODIGO | CONCEPTO | VALOR |
|---|---|---|
| 012 | PRODESARROLLO MUNICIPAL | 1,400 |
| 069 | PROCULTURA MUNICIPAL | 1,400 |
| | | 0 |
| | | 0 |
| | | 0 |
| | | |
| | | |
| | **TOTAL** | 2,800 |

NOTA

Puede realizar el pago en efectivo o cheque de gerencia a nombre del Municipio Santiago de Cali Nit 890.399.011-3 en las oficinas de los siguientes bancos: Banco de Bogotá, Banco de Occidente y Banco GNB Sudameris

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333300610351






ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

1253/2017

EL SUSCRITO JEFE UNIDAD DE APOYO A LA GESTION DEL DEPARTAMENTO DE HACIENDA MUNICIPAL

C E R T I F I C A,

Que revisado el archivo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal se encontró que el (la) señor(a) HUGO JULIAN GARCÍA PULIDO, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 16.689.502, expedida en Cali, ha estado vinculado(a) mediante contratos de prestación de servicios que a continuación se relacionan, amparado(s) en las siguientes reservas:

| No CONTRATO | PERIODO | VALOR TOTAL CONTRATO |
|---|---|---|
| 4131.010.26.1.0603 | Enero 26/2017 a Junio 30/2017 | $23.838.000 |

OBJETO
Prestar los servicios profesionales para soporte y análisis del sistema de información único e integrado para que el Municipio disponga de información actualizada, en línea y oportuna para que sus decisiones sean efectivas eficaces y eficientes en desarrollo del proyecto "Ampliacion del Sistema de Gestion Administrativa y Financiera Territorial de Santiago de Cali", según ficha EBI 22047006.

OBLIGACIONES
Además de los deberes señalados en el artículo 5o. de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Liderar y gestionar la actualización de los procesos de negocio del municipio de Santiago de Cali, impactados con los cambios normativos y de procedimientos. 2. Garantizar la integración del módulo (AM), dentro de la cadena de valor de los procesos del municipio y su funcionalidad en el sistema de gestión financiero territorial – SGFT. 3. Garantizar la consistencia de la data maestra de los contribuyentes, grupos de clientes, grupos de materiales, temporadas, jerarquías de elementos plan contable, libro de presupuesto, proyectos. etc. 4. Realizar las especificaciones técnicas de los desarrollos que demande el proceso para cumplir con la funcionalidades requeridas en el modelo de negocio de la administración en el frente funcional de (AM), y los puntos de integración en el sistema SGFT, realizar las pruebas respectivas y los manuales de usuario final. 5. Brindar oportunamente el soporte a los requerimientos de los usuarios finales con los inconvenientes reportados en la funcionalidad del sistema, reportar los mensajes OSS

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

utilizando la solución, SAP Solution Manager óSAPServiceMarketplace, aplicación de las Notas,SupportPackages, EnhancementPackage (EHP), y atender y responder cada uno de los casos asignados utilizando la funcionalidad de la herramienta SAP Solution Manager. 6. Preparar e impartir nuevas capacitaciones a los usuarios nuevos, programar un plan de Reentrenamiento, y capacitar en las nuevas funcionalidades que se implanten. 7. Realizar ajustes y los cambios en la parametrización. 8. Activar y parametrizar nuevas funcionalidades. 9. Hacer las investigaciones para garantizar la aplicación de los cambios realizados por SAP, producto de los avances tecnológicos y buenas prácticas en la evolución tecnológica y cambios normativos. 10. Definir y realizar la estrategia de implantación de la funcionalidad para la asignación de los activos fijos a los funcionarios con la nueva funcionalidad de HCM. 11. Ajustar las reglas de negocio de la funcionalidad de AM.

Para constancia se firma en Santiago de Cali el día nueve (9) del mes de Noviembre de 2017.

FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN
Jefe Oficina Unidad de Apoyo a la Gestión
Departamento Municipal de Hacienda

*Para verificar llamar al 6671146, William Dizu
*Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley
Elaboró: Ilem Charria
Nit 890399011-3



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

1576/2016

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO
DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

C E R T I F I C A,

Que revisado el archivo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal se encontró que el (la) señor(a), HUGO JULIAN GARCÍA PULIDO, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 16.689.502, expedida en Cali, ha estado vinculado(a) mediante contratos de prestación de servicios que a continuación se relacionan, amparado (s) en las siguientes reservas:

| RESERVA | PERIODO | VALOR TOTAL CONTRATO |
|---|---|---|
| RPC 4500101857 | Julio 8 de 2016 a Diciembre 30 de 2016 | $22.284.000 |

OBJETO
Prestar los servicios profesionales para soporte y análisis del sistema de información único e integrado para que el Municipio disponga de información actualizada, en línea y oportuna para que sus decisiones sean efectivas, eficaces y eficientes en desarrollo del Proyecto "Implementación del Sistema de Gestión Administrativa y Financiera Territorial, según ficha EBI 22738".

OBLIGACIONES
Además de los deberes señalados en el artículo 5o. de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Liderar y gestionar la actualización de los procesos de negocio del municipio de Santiago de Cali, impactados con los cambios normativos y de procedimientos. 2. Garantizar la integración del módulo (AM), dentro de la cadena de valor de los procesos del municipio y su funcionalidad en el sistema de gestión financiero territorial – SGFT. 3. Garantizar la consistencia de la data maestra de los contribuyentes, grupos de clientes, grupos de materiales, temporadas, jerarquías de elementos plan contable, libro de presupuesto, proyectos. etc. 4. Realizar las especificaciones técnicas de los desarrollos que demande el proceso para cumplir con la funcionalidades requeridas en el modelo de negocio de la administración en el frente funcional de (AM), y los puntos de integración en el sistema SGFT, realizar las pruebas respectivas y los manuales de usuario final. 5. Brindar oportunamente el soporte a los requerimientos de los usuarios finales con los inconvenientes reportados en la funcionalidad del sistema, reportar los mensajes OSS utilizando la solución, SAP Solution Manager óSAPServiceMarketplace, aplicación de las Notas,SupportPackages,

EnhancementPackage (EHP), y atender y responder cada uno de los casos asignados utilizando la funcionalidad de la herramienta SAP Solution Manager. 6. Preparar e impartir nuevas capacitaciones a los usuarios nuevos, programar un plan de Reentrenamiento, y capacitar en las nuevas funcionalidades que se implanten. 7. Realizar ajustes y los cambios en la parametrización. 8. Activar y parametrizar nuevas funcionalidades. 9. Hacer las investigaciones para garantizar la aplicación de los cambios realizados por SAP, producto de los avances tecnológicos y buenas prácticas en la evolución tecnológica y cambios normativos. 10. Definir y realizar la estrategia de implantación de la funcionalidad para la asignación de los activos fijos a los funcionarios con la nueva funcionalidad de HCM. 11. Ajustar las reglas de negocio de la funcionalidad de AM.

Para constancia se firma en Santiago de Cali a los Treinta (30) días del mes de Diciembre de 2016.

FERNANDO ALFONSO CHÁVEZ DURAN
Profesional Especializado

*Para verificar llamar al 8961371, Johan Alberto Huergo Lasso
*Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley
Elaboró:Yulieth Capera García – Contratista






ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

0443/2016

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO
DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

C E R T I F I C A,

Que revisado el archivo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal se encontró que el (la) señor(a) HUGO JULIAN GARCÍA PULIDO, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 16.689.502, expedida en Cali, suscribió el (los) contrato(s) de prestación de servicios que a continuación se relacionan, amparado(a) en las siguientes reservas:

| RESERVA | PERIODO | VALOR TOTAL CONTRATO |
|---|---|---|
| RPC4500093827 | Enero 21 de 2016 a Junio 30 de 2016 | $22.284.000 |

OBJETO
Prestar los servicios profesionales para soporte y análisis del sistema de información único e integrado para que el Municipio disponga de información actualizada, en línea y oportuna para que sus decisiones sean efectivas, eficaces y eficientes en desarrollo del Proyecto "Sistema de Gestion Administrativo y Financiero Territorial", según ficha EBI 22738.

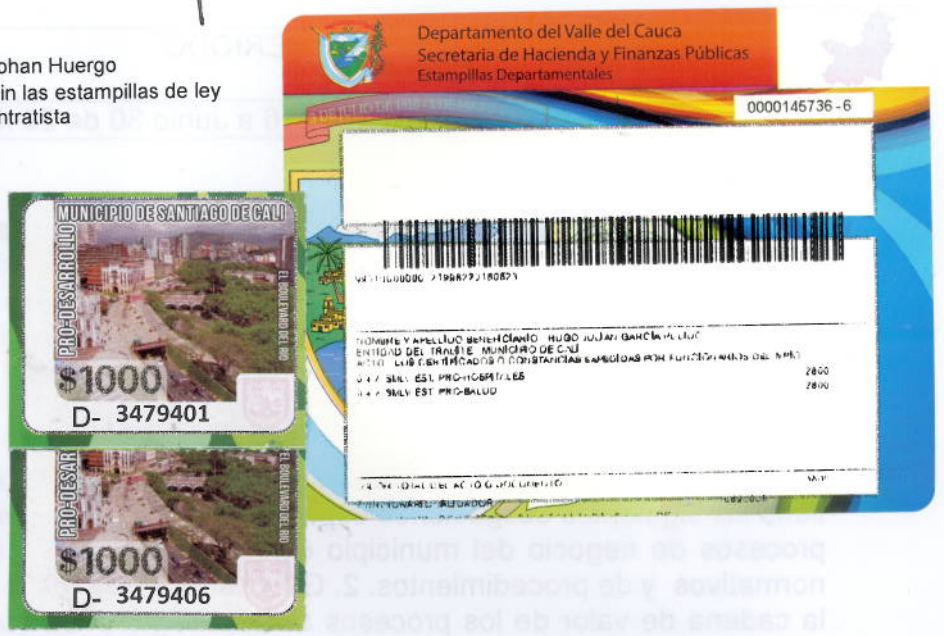
OBLIGACIONES
Además de los deberes señalados en el artículo 5o. de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Liderar y gestionar la actualización de los procesos de negocio del municipio de Santiago de Cali, impactados con los cambios normativos y de procedimientos. 2. Garantizar la integración del módulo (AM), dentro de la cadena de valor de los procesos del municipio y su funcionalidad en el sistema de gestión financiero territorial – SGFT. 3. Garantizar la consistencia de la data maestra de los contribuyentes, grupos de clientes, grupos de materiales, temporadas, jerarquías de elementos plan contable, libro de presupuesto, proyectos. etc. 4. Realizar las especificaciones técnicas de los desarrollos que demande el proceso para cumplir con la funcionalidades requeridas en el modelo de negocio de la administración en el frente funcional de (AM), y los puntos de integración en el sistema SGFT, realizar las pruebas respectivas y los manuales de usuario final. 5. Brindar oportunamente el soporte a los requerimientos de los usuarios finales con los inconvenientes reportados en la funcionalidad del sistema, reportar los mensajes OSS utilizando la solución, SAP Solution Manager óSAPServiceMarketplace, aplicación de las Notas,SupportPackages, EnhancementPackage (EHP), y atender y responder cada uno de los casos asignados utilizando la funcionalidad de la herramienta SAP Solution Manager. 6. Preparar e impartir nuevas capacitaciones a los usuarios nuevos, programar un plan de Reentrenamiento, y capacitar en las nuevas funcionalidades que se implanten. 7. Realizar ajustes y los cambios en la parametrización. 8. Activar y parametrizar nuevas funcionalidades. 9. Hacer las investigaciones para garantizar la aplicación de los cambios realizados por

SAP, producto de los avances tecnológicos y buenas prácticas en la evolución tecnológica y cambios normativos. 10. Definir y realizar la estrategia de implantación de la funcionalidad para la asignación de los activos fijos a los funcionarios con la nueva funcionalidad de HCM. 11. Ajustar las reglas de negocio de la funcionalidad de AM.

Para constancia se firma en Santiago de Cali a los Treinta (30) días del mes de Junio de 2016.

FERNANDO ALFONSO CHÁVEZ DURAN
Profesional Especializado

*Para verificar llamar al 8961371, Johan Huergo
*Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley
Elaboró: Yulieth Capera García- Contratista



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

1521/2015

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO
DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

C E R T I F I C A,

Que revisado el archivo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal se encontró que el (la) señor(a) HUGO JULIAN GARCÍA PULIDO, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 16.689.502, expedida en Cali, suscribió el(los) contrato(s) de prestación de servicios que a continuación se relaciona, amparado(a) en la(s) siguiente(s) reserva(s):

| RESERVA | PERIODO | VALOR TOTAL CONTRATO |
|---|---|---|
| RPC4500086723 | Junio 16 de 2015 a Diciembre 31 de 2015 | $24.241.000 |

OBJETO
Prestar los servicios profesionales para soporte y análisis del sistema de información único e integrado para que el Municipio disponga de información actualizada, en línea y oportuna para que sus decisiones sean efectivas, eficaces y eficientes en desarrollo del Proyecto "Sistema de Gestion Administrativo y Financiero Territorial", según ficha EBI 22738.

OBLIGACIONES
Además de los deberes señalados en el artículo 5o. de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Liderar y gestionar la actualización de los procesos de negocio del municipio de Santiago de Cali, impactados con los cambios normativos y de procedimientos. 2. Garantizar la integración del módulo (AM), dentro de la cadena de valor de los procesos del municipio y su funcionalidad en el sistema de gestión financiero territorial – SGFT. 3. Garantizar la consistencia de la data maestra de los contribuyentes, grupos de clientes, grupos de materiales, temporadas, jerarquías de elementos plan contable, libro de presupuesto, proyectos. etc. 4. Realizar las especificaciones técnicas de los desarrollos que demande el proceso para cumplir con la funcionalidades requeridas en el modelo de negocio de la administración en el frente funcional de (AM), y los puntos de integración en el sistema SGFT, realizar las pruebas respectivas y los manuales de usuario final. 5. Brindar oportunamente el soporte a los requerimientos de los usuarios finales con los



Scanned by CamScanner

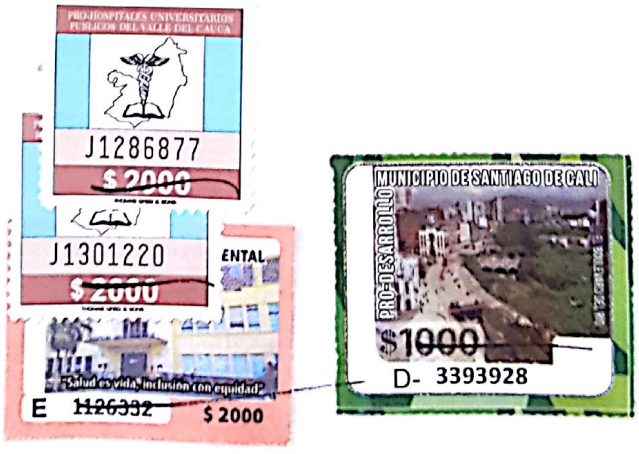
ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

inconvenientes reportados en la funcionalidad del sistema, reportar los mensajes OSS utilizando la solución, SAP Solution Manager óSAPServiceMarketplace, aplicación de las Notas,SupportPackages, EnhancementPackage (EHP), y atender y responder cada uno de los casos asignados utilizando la funcionalidad de la herramienta SAP Solution Manager. 6. Preparar e impartir nuevas capacitaciones a los usuarios nuevos, programar un plan de Reentrenamiento, y capacitar en las nuevas funcionalidades que se implanten. 7. Realizar ajustes y los cambios en la parametrización. 8. Activar y parametrizar nuevas funcionalidades. 9. Hacer las investigaciones para garantizar la aplicación de los cambios realizados por SAP, producto de los avances tecnológicos y buenas prácticas en la evolución tecnológica y cambios normativos. 10. Definir y realizar la estrategia de implantación de la funcionalidad para la asignación de los activos fijos a los funcionarios con la nueva funcionalidad de HCM. 11. Ajustar las reglas de negocio de la funcionalidad de AM.

Para constancia se firma en Santiago de Cali a los treinta y un (31) días del mes de Diciembre de 2015.

FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN
Profesional Especializado

*Para verificar llamar al 8961371, Johan Alberto Huergo
Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de Ley
Elaboro: Ilem Charria (Contratista)






Scanned by CamScanner

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

**467/2015**

**EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO**
**DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO**

**C E R T I F I C A,**

Que revisado el archivo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal se encontró que el(la) señor(a) HUGO JULIAN GARCÍA PULIDO, identificado(a) con cédula de ciudadania No. 16.689.502, expedida en Cali, suscribió el (los) contrato (s) de prestación de servicios que a continuación se relacionan, amparado(a) en la siguiente reserva:

| RESERVA | PERIODO | VALOR TOTAL CONTRATO |
|---|---|---|
| 4500080678 | Enero 9 de 2015 a Mayo 29 de 2015 | $17.315.000 |

**OBJETO**
Prestar los servicios profesionales para soporte y análisis del sistema de información único e integrado para que el Municipio disponga de información actualizada, en línea y oportuna para que sus decisiones sean efectivas, eficaces y eficientes en desarrollo del Proyecto "Sistema de Gestion Administrativo y Financiero Territorial", según ficha EBI 22738.

**OBLIGACIONES**
Además de los deberes señalados en el artículo 5o. de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Liderar y gestionar la actualización de los procesos de negocio del municipio de Santiago de Cali, impactados con los cambios normativos y de procedimientos. 2. Garantizar la integración del módulo (AM), dentro de la cadena de valor de los procesos del municipio y su funcionalidad en el sistema de gestión financiero territorial – SGFT. 3. Garantizar la consistencia de la data maestra de los contribuyentes, grupos de clientes, grupos de materiales, temporadas, jerarquías de elementos plan contable, libro de presupuesto, proyectos. etc. 4. Realizar las especificaciones técnicas de los desarrollos que demande el proceso para cumplir con la funcionalidades requeridas en el modelo de negocio de la administración en el frente funcional de (AM), y los puntos de integración en el sistema SGFT, realizar las pruebas respectivas y los manuales de usuario final. 5. Brindar oportunamente el soporte a los requerimientos de los usuarios finales con los inconvenientes reportados en la funcionalidad del sistema, reportar los mensajes OSS utilizando la solución, SAP Solution Manager óSAPServiceMarketplace, aplicación de las Notas,SupportPackages, EnhancementPackage (EHP), y atender y responder cada uno de los casos asignados utilizando la funcionalidad de la herramienta SAP Solution Manager. 6. Preparar e impartir nuevas capacitaciones a los usuarios nuevos, programar un plan de Reentrenamiento, y capacitar en las nuevas funcionalidades que se implanten. 7. Realizar ajustes y los cambios en la parametrización. 8. Activar y parametrizar nuevas funcionalidades. 9. Hacer las investigaciones para garantizar la

ALCALDIA DE
SANTIAGO DE CALI

aplicación de los cambios realizados por SAP, producto de los avances tecnológicos y buenas prácticas en la evolución tecnológica y cambios normativos. 10. Definir y realizar la estrategia de implantación de la funcionalidad para la asignación de los activos fijos a los funcionarios con la nueva funcionalidad de HCM. 11. Ajustar las reglas de negocio de la funcionalidad de AM.

A la fecha el contrato se encuentra en ejecución.

Para constancia se firma en Santiago de Cali a los veintinueve (29) días del mes de Mayo de 2015.

FERNANDO ALFONSO CHÁVEZ DURAN
**Profesional Especializado**

*Para verificar llamar al 8961371, Johan Huergo
* Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de Ley
Elaboro: Ilem Charria (Contratista)



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

**1581/2014**

**EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO**
**DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO**

**C E R T I F I C A,**

Que revisado el archivo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal se encontró que el(la) señor(a) **HUGO JULIAN GARCÍA PULIDO,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 16.689.502, expedida en Cali, suscribió contrato de prestación de servicios que a continuación se relaciona, amparado(a) en la siguiente reserva:

| RESERVA | PERIODO | VALOR TOTAL CONTRATO |
|---|---|---|
| RPC4500075108 | Julio 7 de 2014 a Diciembre 31 de 2014 | $19.980.000 |

**OBJETO**
Prestar los servicios profesionales para soporte y análisis del sistema de información único e integrado para que el Municipio disponga de información actualizada, en línea y oportuna para que sus decisiones sean efectivas, eficaces y eficientes en desarrollo del Proyecto "Atención, Control y Organización Institucional", según ficha EBI 22738.

**OBLIGACIONES**
1. Liderar y gestionar la actualización de los procesos de negocio del municipio de Santiago de Cali, impactados con los cambios normativos y de procedimientos. 2. Garantizar la integración del módulo (AM), dentro de la cadena de valor de los procesos del municipio y su funcionalidad en el sistema de gestión financiero territorial – SGFT. 3. Garantizar la consistencia de la data maestra de los contribuyentes, grupos de clientes, grupos de materiales, temporadas, jerarquías de elementos plan contable, libro de presupuesto, proyectos. 4. Realizar las especificaciones técnicas de los desarrollos que demande el proceso para cumplir con la funcionalidades requeridas en el modelo de negocio de la administración en el frente funcional de (AM), y los puntos de integración en el sistema SGFT, realizar las pruebas respectivas y los manuales de usuario final. 5. Brindar oportunamente el soporte a los requerimientos de los usuarios finales con los inconvenientes reportados en la funcionalidad del sistema, reportar los mensajes OSS utilizando la solución, SAP Solution Manager óSAPServiceMarketplace, aplicación de las Notas,SupportPackages, EnhancementPackage (EHP), y atender y responder cada uno de los casos asignados utilizando la funcionalidad de la herramienta SAP Solution Manager. 6. Preparar e impartir nuevas capacitaciones a los usuarios nuevos, programar un plan de Reentrenamiento, y capacitar en las nuevas funcionalidades que se implanten. 7. Realizar ajustes y los cambios en la parametrización. 8. Activar y parametrizar nuevas funcionalidades. 9. Hacer las investigaciones

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

información catastral SIGCAT. 8. Apoyo en la identificación de nuevas funcionalidades. 9. Participación en las investigaciones para garantizar la aplicación de los cambios realizados por ESRI, producto de los avances tecnológicos y buenas prácticas en la evolución tecnológica y cambios normativos. 10. Apoyo en la definición de la estrategia de implantación de la funcionalidad de inteligencia de negocio para el modulo SIGCAT. 11. Apoyo en la definición y realización de los indicadores requeridos por la administración a partir de los datos de la información catastral. 12. Apoyo en la realización de los geoservicios requeridos por la administración para la publicación de la información catastral. 13. Apoyo en la revisión y ajustes a los desarrollos, utilizando el lenguaje de programación java para mejorar la funcionalidad del sigcat cuando se requiera. 14. Apoyo en la realización de nuevas funcionalidades para las publicaciones, utilizando los productos SAP portal. 15. Apoyo en la migración data maestra de catastro para la puesta en operación de los impuestos (Rentas en la funcionalidad de SAP). 16. Custodiar y preservar la tarjeta de proximidad y reintegrarla al momento de terminación del contrato. 17. Manejar el archivo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, así mismo, devolver inventariados los documentos que en virtud del objeto haya sustanciado, tramitado o proyectado. 18. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO. 19. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 20. Reportar a la entidad contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. 21. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales. 22. De conformidad con el Artículo 227 del Decreto 0019 de 2012, deberá al momento de la firma del contrato, registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP-administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, previa habilitación por parte de la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces.

Para constancia se firma en Santiago de Cali a los veinticuatro (24) días del mes de Octubre de 2014.

FERNANDO ALFONSO CHÁVEZ DURAN
Profesional Especializado




***Para verificar llamar al 8961371, Johan Huergo**
*** Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de Ley**
**Elaboro: Ilem Charria (Contratista)**

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

**503/2014**

**EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO**

**C E R T I F I C A,**

Que revisado el archivo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal se encontró que el(la) señor(a) HUGO JULIAN GARCÍA PULIDO, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 16.689.502, expedida en Cali, suscribió contrato de prestación de servicios que a continuación se relaciona, amparado(a) en la siguiente reserva:

| RESERVA | PERIODO | VALOR TOTAL CONTRATO |
|---|---|---|
| RPC4500071101 | Enero 10 de 2014 a Junio 27 de 2014 | $19.110.000 |

**OBJETO**
Prestar los servicios profesionales para soporte y análisis del sistema de información único e integrado para que el Municipio disponga de información actualizada, en línea y oportuna para que sus decisiones sean efectivas, eficaces y eficientes en desarrollo del Proyecto "Atención, Control y Organización Institucional", según ficha EBI 22738.

**OBLIGACIONES**
1. Liderar y gestionar la actualización de los procesos de negocio del municipio de Santiago de Cali, impactados con los cambios normativos y de procedimientos. 2. Garantizar la integración del módulo (AM), dentro de la cadena de valor de los procesos del municipio y su funcionalidad en el sistema de gestión financiero territorial – SGFT. 3. Garantizar la consistencia de la data maestra de los contribuyentes, grupos de clientes, grupos de materiales, temporadas, jerarquías de elementos plan contable, libro de presupuesto, proyectos. 4. Realizar las especificaciones técnicas de los desarrollos que demande el proceso para cumplir con la funcionalidades requeridas en el modelo de negocio de la administración en el frente funcional de (AM), y los puntos de integración en el sistema SGFT, realizar las pruebas respectivas y los manuales de usuario final. 5. Brindar oportunamente el soporte a los requerimientos de los usuarios finales con los inconvenientes reportados en la funcionalidad del sistema, reportar los mensajes OSS utilizando la solución, SAP Solution Manager óSAPServiceMarketplace, aplicación de las Notas,SupportPackages, EnhancementPackage (EHP), y atender y responder cada uno de los casos asignados utilizando la funcionalidad de la herramienta SAP Solution Manager. 6. Preparar e impartir nuevas capacitaciones a los usuarios nuevos, programar un plan de Reentrenamiento, y capacitar en las nuevas funcionalidades que se implanten. 7. Realizar ajustes y los cambios en la parametrización. 8. Activar y parametrizar nuevas funcionalidades. 9. Hacer las investigaciones para garantizar la aplicación de los cambios realizados por SAP, producto de los avances tecnológicos y buenas prácticas en la evolución tecnológica y cambios normativos. 10. Definir y realizar la estrategia de implantación de la funcionalidad para la asignación de los activos fijos a los funcionarios con la nueva funcionalidad de HCM. 11. Ajustar las reglas de negocio de la funcionalidad de AM. 12. Custodiar y preservar la tarjeta de proximidad y reintegrarla al momento de terminación del contrato. 13. Manejar el archivo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, así mismo, devolver inventariados los documentos que en virtud del objeto haya sustanciado, tramitado o proyectado. 14. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO. 15. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 16. Reportar a la entidad contratante el número de cuenta bancaria de

ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. 17. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales. 18. De conformidad con el Artículo 227 del Decreto 0019 de 2012, deberá al momento de la firma del contrato, registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP-administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, previa habilitación por parte de la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces.

Para constancia se firma en Santiago de Cali a los doce (12) días del mes de Mayo de 2014.

FERNANDO ALFONSO CHÁVEZ DURAN
**Profesional Especializado**

***Para verificar llamar al 8961371, Brigitte Castrillon.**
***Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley**
Elaboró: Ilem Charria



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

**1534/2013**

**EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO**
**DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO**

**C E R T I F I C A,**

Que revisado el archivo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal se encontró que el señor HUGO JULIAN GARCIA PULIDO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 16.689.502 expedida en Cali, suscribió los contratos de prestación de servicios que a continuación se relacionan, amparado en las siguientes reservas:

| RESERVA | PERIODO | VALOR TOTAL CONTRATO |
|---|---|---|
| RPC4500044843 | Enero 24/2011 a Diciembre 31/2011 | $28.279.680. |

**OBJETO**
Prestar los servicios profesionales para soporte y análisis del sistema de información único e integrado para que el Municipio disponga de información actualizada, en línea y oportuna para que sus decisiones sean efectivas, eficaces y eficientes en desarrollo del Proyecto "Implementación del Sistema de Gestión Administrativa y Financiera Territorial, según ficha EBI 22738".

**OBLIGACIONES**
1. Participación en el sostenimiento, definición y parametrización de la aplicación SAP del módulo de Activos Fijos AM. 2. Participación y sensibilización a usuarios finales en el área de Activos Fijos AM. 3. Participación en el trabajo en equipo con la consultoría SAP, para el sostenimiento, mantenimiento y control de calidad del módulo, en el aplicativo. 4. Participación en los procesos de mantenimiento y actualizaciones del sistema del módulo de Activos Fijos AM, de acuerdo a decisiones de la administración. 6. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali - Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 7. Reportar a la entidad contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le consignará el pago derivado de la ejecución del presente contrato.

| RESERVA | PERIODO | VALOR TOTAL CONTRATO |
|---|---|---|
| RPC4500052367 | Enero 23/2012 a Marzo 30/2012 | $ 7.069.920. |
| RPC4500054205 | Abril 2/2012 a Diciembre 31/2012 | $22.500.000. |

**OBJETO**
Prestar los servicios profesionales para soporte y análisis del sistema de información único e integrado para que el Municipio disponga de información actualizada, en línea y oportuna para que sus decisiones sean efectivas, eficaces y eficientes en desarrollo del Proyecto "Implementación del Sistema de Gestión Administrativa y Financiera Territorial, según ficha EBI 22738".

**OBLIGACIONES**
Además de los deberes señalados en el artículo 5o. de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Liderar y gestionar la actualización de los procesos de negocio del municipio de Santiago de Cali, impactados con los cambios normativos y de procedimientos. 2. Garantizar la integración del módulo (AM), dentro de la cadena de valor de los procesos del municipio y su funcionalidad en el sistema de gestión financiero territorial – SGFT. 3. Garantizar la consistencia de la data maestra de los contribuyentes, grupos de clientes, grupos de materiales, temporadas, jerarquías de elementos plan contable, libro de

presupuesto, proyectos. 4. Realizar las especificaciones técnicas de los desarrollos que demande el proceso para cumplir con la funcionalidades requeridas en el modelo de negocio de la administración en el frente funcional de (AM), y los puntos de integración en el sistema SGFT, realizar las pruebas respectivas y los manuales de usuario final. 5. Brindar oportunamente el soporte a los requerimientos de los usuarios finales con los inconvenientes reportados en la funcionalidad del sistema, reportar los mensajes OSS utilizando la solución, SAP Solution Manager óSAPServiceMarketplace, aplicación de las Notas,SupportPackages, EnhancementPackage (EHP), y atender y responder cada uno de los casos asignados utilizando la funcionalidad de la herramienta SAP Solution Manager. 6. Preparar e impartir nuevas capacitaciones a los usuarios nuevos, programar un plan de Reentrenamiento, y capacitar en las nuevas funcionalidades que se implanten. 7. Realizar ajustes y los cambios en la parametrizacion. 8. Activar y parametrizar nuevas funcionalidades. 9. Hacer las investigaciones para garantizar la aplicación de los cambios realizados por SAP, producto de los avances tecnológicos y buenas prácticas en la evolución tecnológica y cambios normativos. 10. Definir y realizar la estrategia de implantación de la funcionalidad para la asignación de los activos fijos a los funcionarios con la nueva funcionalidad de HCM. 11. Ajustar las reglas de negocio de la funcionalidad de AM. 12. Manejar el archivo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, así mismo, devolver inventariados los documentos que en virtud del objeto haya sustanciado, tramitado o proyectado. 26. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO. 13. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 14. Reportar a la entidad contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. 15. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales. 16. De conformidad con el Artículo 227 del Decreto 0019 de 2012, deberá al momento de la firma del contrato, registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP-administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, previa habilitación por parte de la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces.

| RESERVA | PERIODO | VALOR TOTAL CONTRATO |
|---|---|---|
| RPC4500060684 | Enero 23/2013 a Abril 30/2013 | $12.740.000. |
| RPC4500064006 | Mayo 3/2013 a Diciembre 31/2013 | $25.480.000 |

**OBJETO**
Prestar los servicios profesionales para soporte y análisis del sistema de información único e integrado para que el Municipio disponga de información actualizada, en línea y oportuna para que sus decisiones sean efectivas, eficaces y eficientes en desarrollo del Proyecto "Atención, Control y Organización Institucional", según ficha EBI 22738.

**OBLIGACIONES**
Además de los deberes señalados en el artículo 5o. de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Liderar y gestionar la actualización de los procesos de negocio del municipio de Santiago de Cali, impactados con los cambios normativos y de procedimientos. 2. Garantizar la integración del módulo (AM), dentro de la cadena de valor de los procesos del municipio y su funcionalidad en el sistema de gestión financiero territorial – SGFT. 3. Garantizar la consistencia de la data maestra de los contribuyentes, grupos de clientes, grupos de materiales, temporadas, jerarquías de elementos plan contable, libro de presupuesto, proyectos. 4. Realizar las especificaciones técnicas de los desarrollos que demande el proceso para cumplir con la funcionalidades requeridas en el modelo de negocio de la administración en el frente funcional de (AM), y los puntos de integración en el sistema SGFT, realizar las pruebas respectivas y los manuales de usuario final. 5. Brindar oportunamente el soporte a los requerimientos de los usuarios finales con los inconvenientes reportados en la funcionalidad del sistema, reportar los mensajes OSS utilizando la solución, SAP Solution

Manager óSAPServiceMarketplace, aplicación de las Notas,SupportPackages, EnhancementPackage (EHP), y atender y responder cada uno de los casos asignados utilizando la funcionalidad de la herramienta SAP Solution Manager. 6. Preparar e impartir nuevas capacitaciones a los usuarios nuevos, programar un plan de Reentrenamiento, y capacitar en las nuevas funcionalidades que se implanten. 7. Realizar ajustes y los cambios en la parametrización. 8. Activar y parametrizar nuevas funcionalidades. 9. Hacer las investigaciones para garantizar la aplicación de los cambios realizados por SAP, producto de los avances tecnológicos y buenas prácticas en la evolución tecnológica y cambios normativos. 10. Definir y realizar la estrategia de implantación de la funcionalidad para la asignación de los activos fijos a los funcionarios con la nueva funcionalidad de HCM. 11. Ajustar las reglas de negocio de la funcionalidad de AM. 12. Custodiar y preservar la tarjeta de proximidad y reintegrarla al momento de terminación del contrato. 13. Manejar el archivo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, así mismo, devolver inventariados los documentos que en virtud del objeto haya sustanciado, tramitado o proyectado. 14. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO. 15. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 16. Reportar a la entidad contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. 17. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales. 18. De conformidad con el Artículo 227 del Decreto 0019 de 2012, deberá al momento de la firma del contrato, registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP-administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, previa habilitación por parte de la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces.

Para constancia se firma en Santiago de Cali a los nueve (9) días del mes de Octubre de 2013.

FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN
**Profesional Especializado**

***Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley**
Elaboró: Ilem Charria

**RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000000451201** **FECHA EXPEDICION** 16/

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO - TESORERIA GENERAL NIT

BENEFICIARIO O USUARIO: **HUGO JULIAN GARCIA PULIDO** C.C O NIT: **16689502**
DEPENDENCIA: **MUNICIPIO DE CALI** O' EN MUNIC'
ACTO O DOCUMENTO: **LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS ENTIDADES DESCENTRALIZA**
VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: **$ 4.800** NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS:

**VALOR TOTAL: $ 4.800** **PAGO EN EFECTIVO**

DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

| CONCEPTO | V.UNITARIO | V.TOTAL | CONCEPTO | V.UNITARIO | V. |
|---|---|---|---|---|---|
| 0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES | 2.400 | 2.400 | 0,4% SMLV EST. PRO-SALUD | 2.400 | |

PRO-DESARROLLO URBANO
MUNICIPIO DE
SANTIAGO DE CALI
D 2660964
$ 1.000.00

PRO-HOSPITALES UNIVERSITARIOS PUBLICOS DEL VALLE DEL CAUCA
14390220
$ 1000

1534-2013

HOSPITAL UNIVERSITARIO DEL VALLE
Universidad del Valle
UCEVA

**EL RECIBO DE PAGO VALIDA LAS ESTAMPILLAS AUTORIZADAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA**
**EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL TRAMITE DEBE EXIGIRLO Y ADJUNTARLO AL TRAMITE CORRESPONDIENTE.**
**ESTE DOCUMENTO SOLO ES VALIDO CON EL TIMBRE O SELLO DEL BANCO.** **USUARIO**

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

**1534/2013**

**EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO**
**DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO**

**C E R T I F I C A,**

Que revisado el archivo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal se encontró que el señor HUGO JULIAN GARCIA PULIDO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 16.689.502 expedida en Cali, suscribió los contratos de prestación de servicios que a continuación se relacionan, amparado en las siguientes reservas:

| RESERVA | PERIODO | VALOR TOTAL CONTRATO |
|---|---|---|
| RPC4500044843 | Enero 24/2011 a Diciembre 31/2011 | $28.279.680. |

**OBJETO**
Prestar los servicios profesionales para soporte y análisis del sistema de información único e integrado para que el Municipio disponga de información actualizada, en línea y oportuna para que sus decisiones sean efectivas, eficaces y eficientes en desarrollo del Proyecto "Implementación del Sistema de Gestión Administrativa y Financiera Territorial, según ficha EBI 22738".

**OBLIGACIONES**
1. Participación en el sostenimiento, definición y parametrización de la aplicación SAP del módulo de Activos Fijos AM. 2. Participación y sensibilización a usuarios finales en el área de Activos Fijos AM. 3. Participación en el trabajo en equipo con la consultoría SAP, para el sostenimiento, mantenimiento y control de calidad del módulo, en el aplicativo. 4. Participación en los procesos de mantenimiento y actualizaciones del sistema del módulo de Activos Fijos AM, de acuerdo a decisiones de la administración. 6. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali - Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 7. Reportar a la entidad contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le consignará el pago derivado de la ejecución del presente contrato.

| RESERVA | PERIODO | VALOR TOTAL CONTRATO |
|---|---|---|
| RPC4500052367 | Enero 23/2012 a Marzo 30/2012 | $ 7.069.920. |
| RPC4500054205 | Abril 2/2012 a Diciembre 31/2012 | $22.500.000. |

**OBJETO**
Prestar los servicios profesionales para soporte y análisis del sistema de información único e integrado para que el Municipio disponga de información actualizada, en línea y oportuna para que sus decisiones sean efectivas, eficaces y eficientes en desarrollo del Proyecto "Implementación del Sistema de Gestión Administrativa y Financiera Territorial, según ficha EBI 22738".

**OBLIGACIONES**
Además de los deberes señalados en el artículo 5o. de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Liderar y gestionar la actualización de los procesos de negocio del municipio de Santiago de Cali, impactados con los cambios normativos y de procedimientos. 2. Garantizar la integración del módulo (AM), dentro de la cadena de valor de los procesos del municipio y su funcionalidad en el sistema de gestión financiero territorial – SGFT. 3. Garantizar la consistencia de la data maestra de los contribuyentes, grupos de clientes, grupos de materiales, temporadas, jerarquías de elementos plan contable, libro de

presupuesto, proyectos. 4. Realizar las especificaciones técnicas de los desarrollos que demande el proceso para cumplir con la funcionalidades requeridas en el modelo de negocio de la administración en el frente funcional de (AM), y los puntos de integración en el sistema SGFT, realizar las pruebas respectivas y los manuales de usuario final. 5. Brindar oportunamente el soporte a los requerimientos de los usuarios finales con los inconvenientes reportados en la funcionalidad del sistema, reportar los mensajes OSS utilizando la solución, SAP Solution Manager óSAPServiceMarketplace, aplicación de las Notas,SupportPackages, EnhancementPackage (EHP), y atender y responder cada uno de los casos asignados utilizando la funcionalidad de la herramienta SAP Solution Manager. 6. Preparar e impartir nuevas capacitaciones a los usuarios nuevos, programar un plan de Reentrenamiento, y capacitar en las nuevas funcionalidades que se implanten. 7. Realizar ajustes y los cambios en la parametrizacion. 8. Activar y parametrizar nuevas funcionalidades. 9. Hacer las investigaciones para garantizar la aplicación de los cambios realizados por SAP, producto de los avances tecnológicos y buenas prácticas en la evolución tecnológica y cambios normativos. 10. Definir y realizar la estrategia de implantación de la funcionalidad para la asignación de los activos fijos a los funcionarios con la nueva funcionalidad de HCM. 11. Ajustar las reglas de negocio de la funcionalidad de AM. 12. Manejar el archivo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, así mismo, devolver inventariados los documentos que en virtud del objeto haya sustanciado, tramitado o proyectado. 26. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO. 13. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 14. Reportar a la entidad contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. 15. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales. 16. De conformidad con el Artículo 227 del Decreto 0019 de 2012, deberá al momento de la firma del contrato, registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP-administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, previa habilitación por parte de la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces.

| RESERVA | PERIODO | VALOR TOTAL CONTRATO |
|---|---|---|
| RPC4500060684 | Enero 23/2013 a Abril 30/2013 | $12.740.000. |
| RPC4500064006 | Mayo 3/2013 a Diciembre 31/2013 | $25.480.000 |

**OBJETO**
Prestar los servicios profesionales para soporte y análisis del sistema de información único e integrado para que el Municipio disponga de información actualizada, en línea y oportuna para que sus decisiones sean efectivas, eficaces y eficientes en desarrollo del Proyecto "Atención, Control y Organización Institucional", según ficha EBI 22738.

**OBLIGACIONES**
Además de los deberes señalados en el artículo 5o. de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Liderar y gestionar la actualización de los procesos de negocio del municipio de Santiago de Cali, impactados con los cambios normativos y de procedimientos. 2. Garantizar la integración del módulo (AM), dentro de la cadena de valor de los procesos del municipio y su funcionalidad en el sistema de gestión financiero territorial – SGFT. 3. Garantizar la consistencia de la data maestra de los contribuyentes, grupos de clientes, grupos de materiales, temporadas, jerarquías de elementos plan contable, libro de presupuesto, proyectos. 4. Realizar las especificaciones técnicas de los desarrollos que demande el proceso para cumplir con la funcionalidades requeridas en el modelo de negocio de la administración en el frente funcional de (AM), y los puntos de integración en el sistema SGFT, realizar las pruebas respectivas y los manuales de usuario final. 5. Brindar oportunamente el soporte a los requerimientos de los usuarios finales con los inconvenientes reportados en la funcionalidad del sistema, reportar los mensajes OSS utilizando la solución, SAP Solution

Manager óSAPServiceMarketplace, aplicación de las Notas,SupportPackages, EnhancementPackage (EHP), y atender y responder cada uno de los casos asignados utilizando la funcionalidad de la herramienta SAP Solution Manager. 6. Preparar e impartir nuevas capacitaciones a los usuarios nuevos, programar un plan de Reentrenamiento, y capacitar en las nuevas funcionalidades que se implanten. 7. Realizar ajustes y los cambios en la parametrización. 8. Activar y parametrizar nuevas funcionalidades. 9. Hacer las investigaciones para garantizar la aplicación de los cambios realizados por SAP, producto de los avances tecnológicos y buenas prácticas en la evolución tecnológica y cambios normativos. 10. Definir y realizar la estrategia de implantación de la funcionalidad para la asignación de los activos fijos a los funcionarios con la nueva funcionalidad de HCM. 11. Ajustar las reglas de negocio de la funcionalidad de AM. 12. Custodiar y preservar la tarjeta de proximidad y reintegrarla al momento de terminación del contrato. 13. Manejar el archivo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, así mismo, devolver inventariados los documentos que en virtud del objeto haya sustanciado, tramitado o proyectado. 14. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO. 15. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 16. Reportar a la entidad contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. 17. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales. 18. De conformidad con el Artículo 227 del Decreto 0019 de 2012, deberá al momento de la firma del contrato, registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP-administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, previa habilitación por parte de la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces.

Para constancia se firma en Santiago de Cali a los nueve (9) días del mes de Octubre de 2013.

FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN
**Profesional Especializado**

***Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley**
Elaboró: Ilem Charria

**RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000000451201** **FECHA EXPEDICION** 16/

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO - TESORERIA GENERAL NIT

BENEFICIARIO O USUARIO: **HUGO JULIAN GARCIA PULIDO** C.C O NIT: **16689502**
DEPENDENCIA: **MUNICIPIO DE CALI** O' EN MUNIC'
ACTO O DOCUMENTO: **LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS ENTIDADES DESCENTRALIZA**
VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: **$ 4.800** NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS:

**VALOR TOTAL: $ 4.800** **PAGO EN EFECTIVO**

DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

| CONCEPTO | V.UNITARIO | V.TOTAL | CONCEPTO | V.UNITARIO | V. |
|---|---|---|---|---|---|
| 0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES | 2.400 | 2.400 | 0,4% SMLV EST. PRO-SALUD | 2.400 | |

PRO-DESARROLLO URBANO
MUNICIPIO DE
SANTIAGO DE CALI
D 2660964
$ 1.000.00

PRO-HOSPITALES UNIVERSITARIOS PUBLICOS DEL VALLE DEL CAUCA
14390220
$ 1000

1534-2013

HOSPITAL UNIVERSITARIO DEL VALLE
Universidad del Valle
UCEVA

**EL RECIBO DE PAGO VALIDA LAS ESTAMPILLAS AUTORIZADAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA**
**EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL TRAMITE DEBE EXIGIRLO Y ADJUNTARLO AL TRAMITE CORRESPONDIENTE.**
**ESTE DOCUMENTO SOLO ES VALIDO CON EL TIMBRE O SELLO DEL BANCO.** **USUARIO**

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

**1534/2013**

**EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO**
**DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO**

**C E R T I F I C A,**

Que revisado el archivo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal se encontró que el señor HUGO JULIAN GARCIA PULIDO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 16.689.502 expedida en Cali, suscribió los contratos de prestación de servicios que a continuación se relacionan, amparado en las siguientes reservas:

| RESERVA | PERIODO | VALOR TOTAL CONTRATO |
|---|---|---|
| RPC4500044843 | Enero 24/2011 a Diciembre 31/2011 | $28.279.680. |

**OBJETO**
Prestar los servicios profesionales para soporte y análisis del sistema de información único e integrado para que el Municipio disponga de información actualizada, en línea y oportuna para que sus decisiones sean efectivas, eficaces y eficientes en desarrollo del Proyecto "Implementación del Sistema de Gestión Administrativa y Financiera Territorial, según ficha EBI 22738".

**OBLIGACIONES**
1. Participación en el sostenimiento, definición y parametrización de la aplicación SAP del módulo de Activos Fijos AM. 2. Participación y sensibilización a usuarios finales en el área de Activos Fijos AM. 3. Participación en el trabajo en equipo con la consultoría SAP, para el sostenimiento, mantenimiento y control de calidad del módulo, en el aplicativo. 4. Participación en los procesos de mantenimiento y actualizaciones del sistema del módulo de Activos Fijos AM, de acuerdo a decisiones de la administración. 6. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali - Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 7. Reportar a la entidad contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le consignará el pago derivado de la ejecución del presente contrato.

| RESERVA | PERIODO | VALOR TOTAL CONTRATO |
|---|---|---|
| RPC4500052367 | Enero 23/2012 a Marzo 30/2012 | $ 7.069.920. |
| RPC4500054205 | Abril 2/2012 a Diciembre 31/2012 | $22.500.000. |

**OBJETO**
Prestar los servicios profesionales para soporte y análisis del sistema de información único e integrado para que el Municipio disponga de información actualizada, en línea y oportuna para que sus decisiones sean efectivas, eficaces y eficientes en desarrollo del Proyecto "Implementación del Sistema de Gestión Administrativa y Financiera Territorial, según ficha EBI 22738".

**OBLIGACIONES**
Además de los deberes señalados en el artículo 5o. de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Liderar y gestionar la actualización de los procesos de negocio del municipio de Santiago de Cali, impactados con los cambios normativos y de procedimientos. 2. Garantizar la integración del módulo (AM), dentro de la cadena de valor de los procesos del municipio y su funcionalidad en el sistema de gestión financiero territorial – SGFT. 3. Garantizar la consistencia de la data maestra de los contribuyentes, grupos de clientes, grupos de materiales, temporadas, jerarquías de elementos plan contable, libro de

presupuesto, proyectos. 4. Realizar las especificaciones técnicas de los desarrollos que demande el proceso para cumplir con la funcionalidades requeridas en el modelo de negocio de la administración en el frente funcional de (AM), y los puntos de integración en el sistema SGFT, realizar las pruebas respectivas y los manuales de usuario final. 5. Brindar oportunamente el soporte a los requerimientos de los usuarios finales con los inconvenientes reportados en la funcionalidad del sistema, reportar los mensajes OSS utilizando la solución, SAP Solution Manager óSAPServiceMarketplace, aplicación de las Notas,SupportPackages, EnhancementPackage (EHP), y atender y responder cada uno de los casos asignados utilizando la funcionalidad de la herramienta SAP Solution Manager. 6. Preparar e impartir nuevas capacitaciones a los usuarios nuevos, programar un plan de Reentrenamiento, y capacitar en las nuevas funcionalidades que se implanten. 7. Realizar ajustes y los cambios en la parametrizacion. 8. Activar y parametrizar nuevas funcionalidades. 9. Hacer las investigaciones para garantizar la aplicación de los cambios realizados por SAP, producto de los avances tecnológicos y buenas prácticas en la evolución tecnológica y cambios normativos. 10. Definir y realizar la estrategia de implantación de la funcionalidad para la asignación de los activos fijos a los funcionarios con la nueva funcionalidad de HCM. 11. Ajustar las reglas de negocio de la funcionalidad de AM. 12. Manejar el archivo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, así mismo, devolver inventariados los documentos que en virtud del objeto haya sustanciado, tramitado o proyectado. 26. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO. 13. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 14. Reportar a la entidad contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. 15. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales. 16. De conformidad con el Artículo 227 del Decreto 0019 de 2012, deberá al momento de la firma del contrato, registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP-administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, previa habilitación por parte de la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces.

| RESERVA | PERIODO | VALOR TOTAL CONTRATO |
|---|---|---|
| RPC4500060684 | Enero 23/2013 a Abril 30/2013 | $12.740.000. |
| RPC4500064006 | Mayo 3/2013 a Diciembre 31/2013 | $25.480.000 |

**OBJETO**
Prestar los servicios profesionales para soporte y análisis del sistema de información único e integrado para que el Municipio disponga de información actualizada, en línea y oportuna para que sus decisiones sean efectivas, eficaces y eficientes en desarrollo del Proyecto "Atención, Control y Organización Institucional", según ficha EBI 22738.

**OBLIGACIONES**
Además de los deberes señalados en el artículo 5o. de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Liderar y gestionar la actualización de los procesos de negocio del municipio de Santiago de Cali, impactados con los cambios normativos y de procedimientos. 2. Garantizar la integración del módulo (AM), dentro de la cadena de valor de los procesos del municipio y su funcionalidad en el sistema de gestión financiero territorial – SGFT. 3. Garantizar la consistencia de la data maestra de los contribuyentes, grupos de clientes, grupos de materiales, temporadas, jerarquías de elementos plan contable, libro de presupuesto, proyectos. 4. Realizar las especificaciones técnicas de los desarrollos que demande el proceso para cumplir con la funcionalidades requeridas en el modelo de negocio de la administración en el frente funcional de (AM), y los puntos de integración en el sistema SGFT, realizar las pruebas respectivas y los manuales de usuario final. 5. Brindar oportunamente el soporte a los requerimientos de los usuarios finales con los inconvenientes reportados en la funcionalidad del sistema, reportar los mensajes OSS utilizando la solución, SAP Solution

Manager óSAPServiceMarketplace, aplicación de las Notas,SupportPackages, EnhancementPackage (EHP), y atender y responder cada uno de los casos asignados utilizando la funcionalidad de la herramienta SAP Solution Manager. 6. Preparar e impartir nuevas capacitaciones a los usuarios nuevos, programar un plan de Reentrenamiento, y capacitar en las nuevas funcionalidades que se implanten. 7. Realizar ajustes y los cambios en la parametrización. 8. Activar y parametrizar nuevas funcionalidades. 9. Hacer las investigaciones para garantizar la aplicación de los cambios realizados por SAP, producto de los avances tecnológicos y buenas prácticas en la evolución tecnológica y cambios normativos. 10. Definir y realizar la estrategia de implantación de la funcionalidad para la asignación de los activos fijos a los funcionarios con la nueva funcionalidad de HCM. 11. Ajustar las reglas de negocio de la funcionalidad de AM. 12. Custodiar y preservar la tarjeta de proximidad y reintegrarla al momento de terminación del contrato. 13. Manejar el archivo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, así mismo, devolver inventariados los documentos que en virtud del objeto haya sustanciado, tramitado o proyectado. 14. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO. 15. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 16. Reportar a la entidad contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. 17. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales. 18. De conformidad con el Artículo 227 del Decreto 0019 de 2012, deberá al momento de la firma del contrato, registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP-administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, previa habilitación por parte de la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces.

Para constancia se firma en Santiago de Cali a los nueve (9) días del mes de Octubre de 2013.

FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN
**Profesional Especializado**

***Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley**
Elaboró: Ilem Charria

**RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000000451201** **FECHA EXPEDICION** 16/

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO - TESORERIA GENERAL NIT

BENEFICIARIO O USUARIO: **HUGO JULIAN GARCIA PULIDO** C.C O NIT: **16689502**
DEPENDENCIA: **MUNICIPIO DE CALI** O' EN MUNIC'
ACTO O DOCUMENTO: **LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS ENTIDADES DESCENTRALIZA**
VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: **$ 4.800** NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS:

**VALOR TOTAL: $ 4.800** **PAGO EN EFECTIVO**

DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

| CONCEPTO | V.UNITARIO | V.TOTAL | CONCEPTO | V.UNITARIO | V. |
|---|---|---|---|---|---|
| 0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES | 2.400 | 2.400 | 0,4% SMLV EST. PRO-SALUD | 2.400 | |

PRO-DESARROLLO URBANO
MUNICIPIO DE
SANTIAGO DE CALI
D 2660964
$ 1.000.00

PRO-HOSPITALES UNIVERSITARIOS PUBLICOS DEL VALLE DEL CAUCA
14390220
$ 1000

1534-2013

HOSPITAL UNIVERSITARIO DEL VALLE
Universidad del Valle
UCEVA

**EL RECIBO DE PAGO VALIDA LAS ESTAMPILLAS AUTORIZADAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA**
**EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL TRAMITE DEBE EXIGIRLO Y ADJUNTARLO AL TRAMITE CORRESPONDIENTE.**
**ESTE DOCUMENTO SOLO ES VALIDO CON EL TIMBRE O SELLO DEL BANCO.** **USUARIO**

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

**1534/2013**

**EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO**
**DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO**

**C E R T I F I C A,**

Que revisado el archivo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal se encontró que el señor HUGO JULIAN GARCIA PULIDO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 16.689.502 expedida en Cali, suscribió los contratos de prestación de servicios que a continuación se relacionan, amparado en las siguientes reservas:

| RESERVA | PERIODO | VALOR TOTAL CONTRATO |
|---|---|---|
| RPC4500044843 | Enero 24/2011 a Diciembre 31/2011 | $28.279.680. |

**OBJETO**
Prestar los servicios profesionales para soporte y análisis del sistema de información único e integrado para que el Municipio disponga de información actualizada, en línea y oportuna para que sus decisiones sean efectivas, eficaces y eficientes en desarrollo del Proyecto "Implementación del Sistema de Gestión Administrativa y Financiera Territorial, según ficha EBI 22738".

**OBLIGACIONES**
1. Participación en el sostenimiento, definición y parametrización de la aplicación SAP del módulo de Activos Fijos AM. 2. Participación y sensibilización a usuarios finales en el área de Activos Fijos AM. 3. Participación en el trabajo en equipo con la consultoría SAP, para el sostenimiento, mantenimiento y control de calidad del módulo, en el aplicativo. 4. Participación en los procesos de mantenimiento y actualizaciones del sistema del módulo de Activos Fijos AM, de acuerdo a decisiones de la administración. 6. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali - Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 7. Reportar a la entidad contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le consignará el pago derivado de la ejecución del presente contrato.

| RESERVA | PERIODO | VALOR TOTAL CONTRATO |
|---|---|---|
| RPC4500052367 | Enero 23/2012 a Marzo 30/2012 | $ 7.069.920. |
| RPC4500054205 | Abril 2/2012 a Diciembre 31/2012 | $22.500.000. |

**OBJETO**
Prestar los servicios profesionales para soporte y análisis del sistema de información único e integrado para que el Municipio disponga de información actualizada, en línea y oportuna para que sus decisiones sean efectivas, eficaces y eficientes en desarrollo del Proyecto "Implementación del Sistema de Gestión Administrativa y Financiera Territorial, según ficha EBI 22738".

**OBLIGACIONES**
Además de los deberes señalados en el artículo 5o. de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Liderar y gestionar la actualización de los procesos de negocio del municipio de Santiago de Cali, impactados con los cambios normativos y de procedimientos. 2. Garantizar la integración del módulo (AM), dentro de la cadena de valor de los procesos del municipio y su funcionalidad en el sistema de gestión financiero territorial – SGFT. 3. Garantizar la consistencia de la data maestra de los contribuyentes, grupos de clientes, grupos de materiales, temporadas, jerarquías de elementos plan contable, libro de

presupuesto, proyectos. 4. Realizar las especificaciones técnicas de los desarrollos que demande el proceso para cumplir con la funcionalidades requeridas en el modelo de negocio de la administración en el frente funcional de (AM), y los puntos de integración en el sistema SGFT, realizar las pruebas respectivas y los manuales de usuario final. 5. Brindar oportunamente el soporte a los requerimientos de los usuarios finales con los inconvenientes reportados en la funcionalidad del sistema, reportar los mensajes OSS utilizando la solución, SAP Solution Manager óSAPServiceMarketplace, aplicación de las Notas,SupportPackages, EnhancementPackage (EHP), y atender y responder cada uno de los casos asignados utilizando la funcionalidad de la herramienta SAP Solution Manager. 6. Preparar e impartir nuevas capacitaciones a los usuarios nuevos, programar un plan de Reentrenamiento, y capacitar en las nuevas funcionalidades que se implanten. 7. Realizar ajustes y los cambios en la parametrizacion. 8. Activar y parametrizar nuevas funcionalidades. 9. Hacer las investigaciones para garantizar la aplicación de los cambios realizados por SAP, producto de los avances tecnológicos y buenas prácticas en la evolución tecnológica y cambios normativos. 10. Definir y realizar la estrategia de implantación de la funcionalidad para la asignación de los activos fijos a los funcionarios con la nueva funcionalidad de HCM. 11. Ajustar las reglas de negocio de la funcionalidad de AM. 12. Manejar el archivo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, así mismo, devolver inventariados los documentos que en virtud del objeto haya sustanciado, tramitado o proyectado. 26. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO. 13. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 14. Reportar a la entidad contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. 15. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales. 16. De conformidad con el Artículo 227 del Decreto 0019 de 2012, deberá al momento de la firma del contrato, registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP-administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, previa habilitación por parte de la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces.

| RESERVA | PERIODO | VALOR TOTAL CONTRATO |
|---|---|---|
| RPC4500060684 | Enero 23/2013 a Abril 30/2013 | $12.740.000. |
| RPC4500064006 | Mayo 3/2013 a Diciembre 31/2013 | $25.480.000 |

**OBJETO**
Prestar los servicios profesionales para soporte y análisis del sistema de información único e integrado para que el Municipio disponga de información actualizada, en línea y oportuna para que sus decisiones sean efectivas, eficaces y eficientes en desarrollo del Proyecto "Atención, Control y Organización Institucional", según ficha EBI 22738.

**OBLIGACIONES**
Además de los deberes señalados en el artículo 5o. de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Liderar y gestionar la actualización de los procesos de negocio del municipio de Santiago de Cali, impactados con los cambios normativos y de procedimientos. 2. Garantizar la integración del módulo (AM), dentro de la cadena de valor de los procesos del municipio y su funcionalidad en el sistema de gestión financiero territorial – SGFT. 3. Garantizar la consistencia de la data maestra de los contribuyentes, grupos de clientes, grupos de materiales, temporadas, jerarquías de elementos plan contable, libro de presupuesto, proyectos. 4. Realizar las especificaciones técnicas de los desarrollos que demande el proceso para cumplir con la funcionalidades requeridas en el modelo de negocio de la administración en el frente funcional de (AM), y los puntos de integración en el sistema SGFT, realizar las pruebas respectivas y los manuales de usuario final. 5. Brindar oportunamente el soporte a los requerimientos de los usuarios finales con los inconvenientes reportados en la funcionalidad del sistema, reportar los mensajes OSS utilizando la solución, SAP Solution

Manager óSAPServiceMarketplace, aplicación de las Notas,SupportPackages, EnhancementPackage (EHP), y atender y responder cada uno de los casos asignados utilizando la funcionalidad de la herramienta SAP Solution Manager. 6. Preparar e impartir nuevas capacitaciones a los usuarios nuevos, programar un plan de Reentrenamiento, y capacitar en las nuevas funcionalidades que se implanten. 7. Realizar ajustes y los cambios en la parametrización. 8. Activar y parametrizar nuevas funcionalidades. 9. Hacer las investigaciones para garantizar la aplicación de los cambios realizados por SAP, producto de los avances tecnológicos y buenas prácticas en la evolución tecnológica y cambios normativos. 10. Definir y realizar la estrategia de implantación de la funcionalidad para la asignación de los activos fijos a los funcionarios con la nueva funcionalidad de HCM. 11. Ajustar las reglas de negocio de la funcionalidad de AM. 12. Custodiar y preservar la tarjeta de proximidad y reintegrarla al momento de terminación del contrato. 13. Manejar el archivo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, así mismo, devolver inventariados los documentos que en virtud del objeto haya sustanciado, tramitado o proyectado. 14. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO. 15. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 16. Reportar a la entidad contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. 17. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales. 18. De conformidad con el Artículo 227 del Decreto 0019 de 2012, deberá al momento de la firma del contrato, registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP-administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, previa habilitación por parte de la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces.

Para constancia se firma en Santiago de Cali a los nueve (9) días del mes de Octubre de 2013.

FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN
**Profesional Especializado**

***Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley**
Elaboró: Ilem Charria

**RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000000451201** **FECHA EXPEDICION** 16/

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO - TESORERIA GENERAL NIT

BENEFICIARIO O USUARIO: **HUGO JULIAN GARCIA PULIDO** C.C O NIT: **16689502**
DEPENDENCIA: **MUNICIPIO DE CALI** O' EN MUNIC'
ACTO O DOCUMENTO: **LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS ENTIDADES DESCENTRALIZA**
VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: **$ 4.800** NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS:

**VALOR TOTAL: $ 4.800** **PAGO EN EFECTIVO**

DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

| CONCEPTO | V.UNITARIO | V.TOTAL | CONCEPTO | V.UNITARIO | V. |
|---|---|---|---|---|---|
| 0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES | 2.400 | 2.400 | 0,4% SMLV EST. PRO-SALUD | 2.400 | |

PRO-DESARROLLO URBANO
MUNICIPIO DE
SANTIAGO DE CALI
D 2660964
$ 1.000.00

PRO-HOSPITALES UNIVERSITARIOS PUBLICOS DEL VALLE DEL CAUCA
14390220
$ 1000

1534-2013

HOSPITAL UNIVERSITARIO DEL VALLE
Universidad del Valle
UCEVA

**EL RECIBO DE PAGO VALIDA LAS ESTAMPILLAS AUTORIZADAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA**
**EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL TRAMITE DEBE EXIGIRLO Y ADJUNTARLO AL TRAMITE CORRESPONDIENTE.**
**ESTE DOCUMENTO SOLO ES VALIDO CON EL TIMBRE O SELLO DEL BANCO.** **USUARIO**

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

**1534/2013**

**EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO**
**DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO**

**C E R T I F I C A,**

Que revisado el archivo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal se encontró que el señor HUGO JULIAN GARCIA PULIDO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 16.689.502 expedida en Cali, suscribió los contratos de prestación de servicios que a continuación se relacionan, amparado en las siguientes reservas:

| RESERVA | PERIODO | VALOR TOTAL CONTRATO |
|---|---|---|
| RPC4500044843 | Enero 24/2011 a Diciembre 31/2011 | $28.279.680. |

**OBJETO**
Prestar los servicios profesionales para soporte y análisis del sistema de información único e integrado para que el Municipio disponga de información actualizada, en línea y oportuna para que sus decisiones sean efectivas, eficaces y eficientes en desarrollo del Proyecto "Implementación del Sistema de Gestión Administrativa y Financiera Territorial, según ficha EBI 22738".

**OBLIGACIONES**
1. Participación en el sostenimiento, definición y parametrización de la aplicación SAP del módulo de Activos Fijos AM. 2. Participación y sensibilización a usuarios finales en el área de Activos Fijos AM. 3. Participación en el trabajo en equipo con la consultoría SAP, para el sostenimiento, mantenimiento y control de calidad del módulo, en el aplicativo. 4. Participación en los procesos de mantenimiento y actualizaciones del sistema del módulo de Activos Fijos AM, de acuerdo a decisiones de la administración. 6. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali - Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 7. Reportar a la entidad contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le consignará el pago derivado de la ejecución del presente contrato.

| RESERVA | PERIODO | VALOR TOTAL CONTRATO |
|---|---|---|
| RPC4500052367 | Enero 23/2012 a Marzo 30/2012 | $ 7.069.920. |
| RPC4500054205 | Abril 2/2012 a Diciembre 31/2012 | $22.500.000. |

**OBJETO**
Prestar los servicios profesionales para soporte y análisis del sistema de información único e integrado para que el Municipio disponga de información actualizada, en línea y oportuna para que sus decisiones sean efectivas, eficaces y eficientes en desarrollo del Proyecto "Implementación del Sistema de Gestión Administrativa y Financiera Territorial, según ficha EBI 22738".

**OBLIGACIONES**
Además de los deberes señalados en el artículo 5o. de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Liderar y gestionar la actualización de los procesos de negocio del municipio de Santiago de Cali, impactados con los cambios normativos y de procedimientos. 2. Garantizar la integración del módulo (AM), dentro de la cadena de valor de los procesos del municipio y su funcionalidad en el sistema de gestión financiero territorial – SGFT. 3. Garantizar la consistencia de la data maestra de los contribuyentes, grupos de clientes, grupos de materiales, temporadas, jerarquías de elementos plan contable, libro de

presupuesto, proyectos. 4. Realizar las especificaciones técnicas de los desarrollos que demande el proceso para cumplir con la funcionalidades requeridas en el modelo de negocio de la administración en el frente funcional de (AM), y los puntos de integración en el sistema SGFT, realizar las pruebas respectivas y los manuales de usuario final. 5. Brindar oportunamente el soporte a los requerimientos de los usuarios finales con los inconvenientes reportados en la funcionalidad del sistema, reportar los mensajes OSS utilizando la solución, SAP Solution Manager óSAPServiceMarketplace, aplicación de las Notas,SupportPackages, EnhancementPackage (EHP), y atender y responder cada uno de los casos asignados utilizando la funcionalidad de la herramienta SAP Solution Manager. 6. Preparar e impartir nuevas capacitaciones a los usuarios nuevos, programar un plan de Reentrenamiento, y capacitar en las nuevas funcionalidades que se implanten. 7. Realizar ajustes y los cambios en la parametrizacion. 8. Activar y parametrizar nuevas funcionalidades. 9. Hacer las investigaciones para garantizar la aplicación de los cambios realizados por SAP, producto de los avances tecnológicos y buenas prácticas en la evolución tecnológica y cambios normativos. 10. Definir y realizar la estrategia de implantación de la funcionalidad para la asignación de los activos fijos a los funcionarios con la nueva funcionalidad de HCM. 11. Ajustar las reglas de negocio de la funcionalidad de AM. 12. Manejar el archivo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, así mismo, devolver inventariados los documentos que en virtud del objeto haya sustanciado, tramitado o proyectado. 26. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO. 13. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 14. Reportar a la entidad contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. 15. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales. 16. De conformidad con el Artículo 227 del Decreto 0019 de 2012, deberá al momento de la firma del contrato, registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP-administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, previa habilitación por parte de la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces.

| RESERVA | PERIODO | VALOR TOTAL CONTRATO |
|---|---|---|
| RPC4500060684 | Enero 23/2013 a Abril 30/2013 | $12.740.000. |
| RPC4500064006 | Mayo 3/2013 a Diciembre 31/2013 | $25.480.000 |

**OBJETO**
Prestar los servicios profesionales para soporte y análisis del sistema de información único e integrado para que el Municipio disponga de información actualizada, en línea y oportuna para que sus decisiones sean efectivas, eficaces y eficientes en desarrollo del Proyecto "Atención, Control y Organización Institucional", según ficha EBI 22738.

**OBLIGACIONES**
Además de los deberes señalados en el artículo 5o. de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Liderar y gestionar la actualización de los procesos de negocio del municipio de Santiago de Cali, impactados con los cambios normativos y de procedimientos. 2. Garantizar la integración del módulo (AM), dentro de la cadena de valor de los procesos del municipio y su funcionalidad en el sistema de gestión financiero territorial – SGFT. 3. Garantizar la consistencia de la data maestra de los contribuyentes, grupos de clientes, grupos de materiales, temporadas, jerarquías de elementos plan contable, libro de presupuesto, proyectos. 4. Realizar las especificaciones técnicas de los desarrollos que demande el proceso para cumplir con la funcionalidades requeridas en el modelo de negocio de la administración en el frente funcional de (AM), y los puntos de integración en el sistema SGFT, realizar las pruebas respectivas y los manuales de usuario final. 5. Brindar oportunamente el soporte a los requerimientos de los usuarios finales con los inconvenientes reportados en la funcionalidad del sistema, reportar los mensajes OSS utilizando la solución, SAP Solution

Manager óSAPServiceMarketplace, aplicación de las Notas,SupportPackages, EnhancementPackage (EHP), y atender y responder cada uno de los casos asignados utilizando la funcionalidad de la herramienta SAP Solution Manager. 6. Preparar e impartir nuevas capacitaciones a los usuarios nuevos, programar un plan de Reentrenamiento, y capacitar en las nuevas funcionalidades que se implanten. 7. Realizar ajustes y los cambios en la parametrización. 8. Activar y parametrizar nuevas funcionalidades. 9. Hacer las investigaciones para garantizar la aplicación de los cambios realizados por SAP, producto de los avances tecnológicos y buenas prácticas en la evolución tecnológica y cambios normativos. 10. Definir y realizar la estrategia de implantación de la funcionalidad para la asignación de los activos fijos a los funcionarios con la nueva funcionalidad de HCM. 11. Ajustar las reglas de negocio de la funcionalidad de AM. 12. Custodiar y preservar la tarjeta de proximidad y reintegrarla al momento de terminación del contrato. 13. Manejar el archivo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, así mismo, devolver inventariados los documentos que en virtud del objeto haya sustanciado, tramitado o proyectado. 14. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO. 15. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 16. Reportar a la entidad contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. 17. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales. 18. De conformidad con el Artículo 227 del Decreto 0019 de 2012, deberá al momento de la firma del contrato, registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP-administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, previa habilitación por parte de la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces.

Para constancia se firma en Santiago de Cali a los nueve (9) días del mes de Octubre de 2013.

FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN
**Profesional Especializado**

***Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley**
Elaboró: Ilem Charria

**RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000000451201** **FECHA EXPEDICION** 16/

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO - TESORERIA GENERAL NIT

BENEFICIARIO O USUARIO: **HUGO JULIAN GARCIA PULIDO** C.C O NIT: **16689502**
DEPENDENCIA: **MUNICIPIO DE CALI** O' EN MUNIC'
ACTO O DOCUMENTO: **LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS ENTIDADES DESCENTRALIZA**
VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: **$ 4.800** NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS:

**VALOR TOTAL: $ 4.800** **PAGO EN EFECTIVO**

DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

| CONCEPTO | V.UNITARIO | V.TOTAL | CONCEPTO | V.UNITARIO | V. |
|---|---|---|---|---|---|
| 0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES | 2.400 | 2.400 | 0,4% SMLV EST. PRO-SALUD | 2.400 | |

PRO-DESARROLLO URBANO
MUNICIPIO DE
SANTIAGO DE CALI
D 2660964
$ 1.000.00

PRO-HOSPITALES UNIVERSITARIOS PUBLICOS DEL VALLE DEL CAUCA
14390220
$ 1000

1534-2013

HOSPITAL UNIVERSITARIO DEL VALLE
Universidad del Valle
UCEVA

**EL RECIBO DE PAGO VALIDA LAS ESTAMPILLAS AUTORIZADAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA**
**EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL TRAMITE DEBE EXIGIRLO Y ADJUNTARLO AL TRAMITE CORRESPONDIENTE.**
**ESTE DOCUMENTO SOLO ES VALIDO CON EL TIMBRE O SELLO DEL BANCO.** **USUARIO**

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO
DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

HACE CONSTAR;

Que revisado el archivo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal se encontró que el señor HUGO JULIAN GARCIA PULIDO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 16.689.502 expedida en Cali, suscribió los contratos de prestación de servicios que a continuación se relacionan, amparado en las siguientes reservas:

| RESERVA | PERIODO | VALOR TOTAL CONTRATO |
|---|---|---|
| RPC4500034772 | Enero 20/2010 a Junio 30/2010 | $12.480.000. |
| RPC4500039704 | Julio 24/2010 a Diciembre 31/2010 | $12.480.000. |

OBJETO: Prestar los servicios profesionales para soporte y análisis del sistema de información único e integrado para que el Municipio disponga de información actualizada, en línea y oportuna para que sus decisiones sean efectivas, eficaces y eficientes en desarrollo del Proyecto "Fortalecimiento de las Finanzas del Municipio de Santiago de Cali, según Ficha EBI 22733".

OBLIGACIONES: Además de los deberes señalados en el artículo 5o. de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Participación en el sostenimiento, definición y parametrización de la aplicación SAP del módulo de Activos Fijos AM. 2. Participación y sensibilización a usuarios finales en el área de Activos Fijos AM. 3. Participación en el trabajo en equipo con la consultoría SAP, para el sostenimiento, mantenimiento y control de calidad del módulo, en el aplicativo. 4. Participación en los procesos de mantenimiento y actualizaciones del sistema del módulo de Activos Fijos AM, de acuerdo a decisiones de la administración.

De igual manera se hace constar que el(la) señor(a) HUGO JULIAN GARCIA PULIDO, tuvo con el Municipio de Santiago de Cali-Departamento Administrativo de Hacienda Municipal contratos de prestación de servicios profesionales amparado bajo las siguientes reservas:

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

| RESERVA | PERIODO | VALOR TOTAL CONTRATO |
|---|---|---|
| RPC4500026590 | Enero 26/2009 a Diciembre 30/2009 | $24.000.000. |

OBJETO: Prestar los servicios profesionales para soporte y análisis del sistema de información único e integrado para que el Municipio disponga de información actualizada, en línea y oportuna para que sus decisiones sean efectivas, eficaces y eficientes, para el desarrollo del Proyecto "IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA TERRITORIAL SANTIAGO DE CALI", según Ficha EBI 22729.

OBLIGACIONES: Además de los deberes señalados en el artículo 5o. de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Participación en el sostenimiento, definición y parametrización de la aplicación SAP del módulo de Activos Fijos AM. 2. Participación y sensibilización a usuarios finales en el área de Activos Fijos AM. 3. Participación en el trabajo en equipo con la consultoría SAP, para el sostenimiento, mantenimiento y control de calidad del módulo, en el aplicativo. 4. Participación en los procesos de mantenimiento y actualizaciones del sistema del módulo de Activos Fijos AM, de acuerdo a decisiones de la administración.

| RESERVA | PERIODO | VALOR TOTAL CONTRATO |
|---|---|---|
| RPC4500020691 | Marzo 7/2008 a Junio 30/2008 | $10.800.000. |
| RPC4500022702 | Julio 7/2008 a Diciembre 30/2008 | $10.800.000. |

OBJETO: Prestación de servicios para desarrollar actividades inherentes al Proyecto del Módulo de Rentas y el Proyecto del Sistema de Gestión Territorial en la Administración Municipal matriculado con la ficha EBI 22722 para la vigencia 2008.

OBLIGACIONES: El contratista se compromete con el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal-Grupo de Sistemas en la realización de las siguientes actividades: 1. Participación en el sostenimiento, definición y parametrización de la aplicación SAP del módulo de Activos Fijos AM. 2. Participación y sensibilización a usuarios finales en el área de Activos Fijos AM. 3. Participación en el trabajo en equipo con la consultoría SAP, para el sostenimiento, mantenimiento y control de calidad del módulo, en el aplicativo. 4. Participación en los procesos de mantenimiento y actualizaciones del sistema del módulo de Activos Fijos AM, de acuerdo a decisiones de la administración.

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

| RESERVA | PERIODO | VALOR TOTAL CONTRATO |
|---|---|---|
| RPC4500015555 | Junio 1/2007 a Diciembre 28/2007 | $11.200.000. |

OBJETO Y OBLIGACIONES: El contratista se compromete con el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, en apoyar al Grupo de Sistemas en la ejecución del Proyecto Sistema de Gestión Financiera Territorial (SGFT), en la realización de todas las actividades relacionadas con la verificación de datos, de procesos y procedimientos para la implementación del sistema objeto del proyecto y actividades de planeación estratégica que se requieran en el área de Sistemas.

Que igualmente se certifica que el(la) Contratista cumplió a satisfacción los contratos antes enunciados.

Para constancia se firma en Santiago de Cali a los trece (13) días del mes de Enero de 2011.

GLADYS PEREZ RAMIREZ
Profesional Especializado

Elaboró: Silvia Roldán S.
Aprobó: Héctor Favio Millán D.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO
DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

HACE CONSTAR;

Que revisado el archivo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal se encontró que el señor HUGO JULIAN GARCIA PULIDO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 16.689.502 expedida en Cali, suscribió los contratos de prestación de servicios que a continuación se relacionan, amparado en las siguientes reservas:

| RESERVA | PERIODO | VALOR TOTAL CONTRATO |
|---|---|---|
| RPC4500034772 | Enero 20/2010 a Junio 30/2010 | $12.480.000. |
| RPC4500039704 | Julio 24/2010 a Diciembre 31/2010 | $12.480.000. |

OBJETO: Prestar los servicios profesionales para soporte y análisis del sistema de información único e integrado para que el Municipio disponga de información actualizada, en línea y oportuna para que sus decisiones sean efectivas, eficaces y eficientes en desarrollo del Proyecto "Fortalecimiento de las Finanzas del Municipio de Santiago de Cali, según Ficha EBI 22733".

OBLIGACIONES: Además de los deberes señalados en el artículo 5o. de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Participación en el sostenimiento, definición y parametrización de la aplicación SAP del módulo de Activos Fijos AM. 2. Participación y sensibilización a usuarios finales en el área de Activos Fijos AM. 3. Participación en el trabajo en equipo con la consultoría SAP, para el sostenimiento, mantenimiento y control de calidad del módulo, en el aplicativo. 4. Participación en los procesos de mantenimiento y actualizaciones del sistema del módulo de Activos Fijos AM, de acuerdo a decisiones de la administración.

De igual manera se hace constar que el(la) señor(a) HUGO JULIAN GARCIA PULIDO, tuvo con el Municipio de Santiago de Cali-Departamento Administrativo de Hacienda Municipal contratos de prestación de servicios profesionales amparado bajo las siguientes reservas:

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

| RESERVA | PERIODO | VALOR TOTAL CONTRATO |
|---|---|---|
| RPC4500026590 | Enero 26/2009 a Diciembre 30/2009 | $24.000.000. |

OBJETO: Prestar los servicios profesionales para soporte y análisis del sistema de información único e integrado para que el Municipio disponga de información actualizada, en línea y oportuna para que sus decisiones sean efectivas, eficaces y eficientes, para el desarrollo del Proyecto "IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA TERRITORIAL SANTIAGO DE CALI", según Ficha EBI 22729.

OBLIGACIONES: Además de los deberes señalados en el artículo 5o. de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Participación en el sostenimiento, definición y parametrización de la aplicación SAP del módulo de Activos Fijos AM. 2. Participación y sensibilización a usuarios finales en el área de Activos Fijos AM. 3. Participación en el trabajo en equipo con la consultoría SAP, para el sostenimiento, mantenimiento y control de calidad del módulo, en el aplicativo. 4. Participación en los procesos de mantenimiento y actualizaciones del sistema del módulo de Activos Fijos AM, de acuerdo a decisiones de la administración.

| RESERVA | PERIODO | VALOR TOTAL CONTRATO |
|---|---|---|
| RPC4500020691 | Marzo 7/2008 a Junio 30/2008 | $10.800.000. |
| RPC4500022702 | Julio 7/2008 a Diciembre 30/2008 | $10.800.000. |

OBJETO: Prestación de servicios para desarrollar actividades inherentes al Proyecto del Módulo de Rentas y el Proyecto del Sistema de Gestión Territorial en la Administración Municipal matriculado con la ficha EBI 22722 para la vigencia 2008.

OBLIGACIONES: El contratista se compromete con el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal-Grupo de Sistemas en la realización de las siguientes actividades: 1. Participación en el sostenimiento, definición y parametrización de la aplicación SAP del módulo de Activos Fijos AM. 2. Participación y sensibilización a usuarios finales en el área de Activos Fijos AM. 3. Participación en el trabajo en equipo con la consultoría SAP, para el sostenimiento, mantenimiento y control de calidad del módulo, en el aplicativo. 4. Participación en los procesos de mantenimiento y actualizaciones del sistema del módulo de Activos Fijos AM, de acuerdo a decisiones de la administración.

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

| RESERVA | PERIODO | VALOR TOTAL CONTRATO |
|---|---|---|
| RPC4500015555 | Junio 1/2007 a Diciembre 28/2007 | $11.200.000. |

OBJETO Y OBLIGACIONES: El contratista se compromete con el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, en apoyar al Grupo de Sistemas en la ejecución del Proyecto Sistema de Gestión Financiera Territorial (SGFT), en la realización de todas las actividades relacionadas con la verificación de datos, de procesos y procedimientos para la implementación del sistema objeto del proyecto y actividades de planeación estratégica que se requieran en el área de Sistemas.

Que igualmente se certifica que el(la) Contratista cumplió a satisfacción los contratos antes enunciados.

Para constancia se firma en Santiago de Cali a los trece (13) días del mes de Enero de 2011.

GLADYS PEREZ RAMIREZ
Profesional Especializado

Elaboró: Silvia Roldán S.
Aprobó: Héctor Favio Millán D.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO
DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

HACE CONSTAR;

Que revisado el archivo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal se encontró que el señor HUGO JULIAN GARCIA PULIDO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 16.689.502 expedida en Cali, suscribió los contratos de prestación de servicios que a continuación se relacionan, amparado en las siguientes reservas:

| RESERVA | PERIODO | VALOR TOTAL CONTRATO |
|---|---|---|
| RPC4500034772 | Enero 20/2010 a Junio 30/2010 | $12.480.000. |
| RPC4500039704 | Julio 24/2010 a Diciembre 31/2010 | $12.480.000. |

OBJETO: Prestar los servicios profesionales para soporte y análisis del sistema de información único e integrado para que el Municipio disponga de información actualizada, en línea y oportuna para que sus decisiones sean efectivas, eficaces y eficientes en desarrollo del Proyecto "Fortalecimiento de las Finanzas del Municipio de Santiago de Cali, según Ficha EBI 22733".

OBLIGACIONES: Además de los deberes señalados en el artículo 5o. de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Participación en el sostenimiento, definición y parametrización de la aplicación SAP del módulo de Activos Fijos AM. 2. Participación y sensibilización a usuarios finales en el área de Activos Fijos AM. 3. Participación en el trabajo en equipo con la consultoría SAP, para el sostenimiento, mantenimiento y control de calidad del módulo, en el aplicativo. 4. Participación en los procesos de mantenimiento y actualizaciones del sistema del módulo de Activos Fijos AM, de acuerdo a decisiones de la administración.

De igual manera se hace constar que el(la) señor(a) HUGO JULIAN GARCIA PULIDO, tuvo con el Municipio de Santiago de Cali-Departamento Administrativo de Hacienda Municipal contratos de prestación de servicios profesionales amparado bajo las siguientes reservas:

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

| RESERVA | PERIODO | VALOR TOTAL CONTRATO |
|---|---|---|
| RPC4500026590 | Enero 26/2009 a Diciembre 30/2009 | $24.000.000. |

OBJETO: Prestar los servicios profesionales para soporte y análisis del sistema de información único e integrado para que el Municipio disponga de información actualizada, en línea y oportuna para que sus decisiones sean efectivas, eficaces y eficientes, para el desarrollo del Proyecto "IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA TERRITORIAL SANTIAGO DE CALI", según Ficha EBI 22729.

OBLIGACIONES: Además de los deberes señalados en el artículo 5o. de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Participación en el sostenimiento, definición y parametrización de la aplicación SAP del módulo de Activos Fijos AM. 2. Participación y sensibilización a usuarios finales en el área de Activos Fijos AM. 3. Participación en el trabajo en equipo con la consultoría SAP, para el sostenimiento, mantenimiento y control de calidad del módulo, en el aplicativo. 4. Participación en los procesos de mantenimiento y actualizaciones del sistema del módulo de Activos Fijos AM, de acuerdo a decisiones de la administración.

| RESERVA | PERIODO | VALOR TOTAL CONTRATO |
|---|---|---|
| RPC4500020691 | Marzo 7/2008 a Junio 30/2008 | $10.800.000. |
| RPC4500022702 | Julio 7/2008 a Diciembre 30/2008 | $10.800.000. |

OBJETO: Prestación de servicios para desarrollar actividades inherentes al Proyecto del Módulo de Rentas y el Proyecto del Sistema de Gestión Territorial en la Administración Municipal matriculado con la ficha EBI 22722 para la vigencia 2008.

OBLIGACIONES: El contratista se compromete con el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal-Grupo de Sistemas en la realización de las siguientes actividades: 1. Participación en el sostenimiento, definición y parametrización de la aplicación SAP del módulo de Activos Fijos AM. 2. Participación y sensibilización a usuarios finales en el área de Activos Fijos AM. 3. Participación en el trabajo en equipo con la consultoría SAP, para el sostenimiento, mantenimiento y control de calidad del módulo, en el aplicativo. 4. Participación en los procesos de mantenimiento y actualizaciones del sistema del módulo de Activos Fijos AM, de acuerdo a decisiones de la administración.

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

| RESERVA | PERIODO | VALOR TOTAL CONTRATO |
|---|---|---|
| RPC4500015555 | Junio 1/2007 a Diciembre 28/2007 | $11.200.000. |

OBJETO Y OBLIGACIONES: El contratista se compromete con el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, en apoyar al Grupo de Sistemas en la ejecución del Proyecto Sistema de Gestión Financiera Territorial (SGFT), en la realización de todas las actividades relacionadas con la verificación de datos, de procesos y procedimientos para la implementación del sistema objeto del proyecto y actividades de planeación estratégica que se requieran en el área de Sistemas.

Que igualmente se certifica que el(la) Contratista cumplió a satisfacción los contratos antes enunciados.

Para constancia se firma en Santiago de Cali a los trece (13) días del mes de Enero de 2011.

GLADYS PEREZ RAMIREZ
Profesional Especializado

Elaboró: Silvia Roldán S.
Aprobó: Héctor Favio Millán D.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO
DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

HACE CONSTAR;

Que revisado el archivo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal se encontró que el señor HUGO JULIAN GARCIA PULIDO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 16.689.502 expedida en Cali, suscribió los contratos de prestación de servicios que a continuación se relacionan, amparado en las siguientes reservas:

| RESERVA | PERIODO | VALOR TOTAL CONTRATO |
|---|---|---|
| RPC4500034772 | Enero 20/2010 a Junio 30/2010 | $12.480.000. |
| RPC4500039704 | Julio 24/2010 a Diciembre 31/2010 | $12.480.000. |

OBJETO: Prestar los servicios profesionales para soporte y análisis del sistema de información único e integrado para que el Municipio disponga de información actualizada, en línea y oportuna para que sus decisiones sean efectivas, eficaces y eficientes en desarrollo del Proyecto "Fortalecimiento de las Finanzas del Municipio de Santiago de Cali, según Ficha EBI 22733".

OBLIGACIONES: Además de los deberes señalados en el artículo 5o. de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Participación en el sostenimiento, definición y parametrización de la aplicación SAP del módulo de Activos Fijos AM. 2. Participación y sensibilización a usuarios finales en el área de Activos Fijos AM. 3. Participación en el trabajo en equipo con la consultoría SAP, para el sostenimiento, mantenimiento y control de calidad del módulo, en el aplicativo. 4. Participación en los procesos de mantenimiento y actualizaciones del sistema del módulo de Activos Fijos AM, de acuerdo a decisiones de la administración.

De igual manera se hace constar que el(la) señor(a) HUGO JULIAN GARCIA PULIDO, tuvo con el Municipio de Santiago de Cali-Departamento Administrativo de Hacienda Municipal contratos de prestación de servicios profesionales amparado bajo las siguientes reservas:

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

| RESERVA | PERIODO | VALOR TOTAL CONTRATO |
|---|---|---|
| RPC4500026590 | Enero 26/2009 a Diciembre 30/2009 | $24.000.000. |

OBJETO: Prestar los servicios profesionales para soporte y análisis del sistema de información único e integrado para que el Municipio disponga de información actualizada, en línea y oportuna para que sus decisiones sean efectivas, eficaces y eficientes, para el desarrollo del Proyecto "IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA TERRITORIAL SANTIAGO DE CALI", según Ficha EBI 22729.

OBLIGACIONES: Además de los deberes señalados en el artículo 5o. de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Participación en el sostenimiento, definición y parametrización de la aplicación SAP del módulo de Activos Fijos AM. 2. Participación y sensibilización a usuarios finales en el área de Activos Fijos AM. 3. Participación en el trabajo en equipo con la consultoría SAP, para el sostenimiento, mantenimiento y control de calidad del módulo, en el aplicativo. 4. Participación en los procesos de mantenimiento y actualizaciones del sistema del módulo de Activos Fijos AM, de acuerdo a decisiones de la administración.

| RESERVA | PERIODO | VALOR TOTAL CONTRATO |
|---|---|---|
| RPC4500020691 | Marzo 7/2008 a Junio 30/2008 | $10.800.000. |
| RPC4500022702 | Julio 7/2008 a Diciembre 30/2008 | $10.800.000. |

OBJETO: Prestación de servicios para desarrollar actividades inherentes al Proyecto del Módulo de Rentas y el Proyecto del Sistema de Gestión Territorial en la Administración Municipal matriculado con la ficha EBI 22722 para la vigencia 2008.

OBLIGACIONES: El contratista se compromete con el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal-Grupo de Sistemas en la realización de las siguientes actividades: 1. Participación en el sostenimiento, definición y parametrización de la aplicación SAP del módulo de Activos Fijos AM. 2. Participación y sensibilización a usuarios finales en el área de Activos Fijos AM. 3. Participación en el trabajo en equipo con la consultoría SAP, para el sostenimiento, mantenimiento y control de calidad del módulo, en el aplicativo. 4. Participación en los procesos de mantenimiento y actualizaciones del sistema del módulo de Activos Fijos AM, de acuerdo a decisiones de la administración.

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

| RESERVA | PERIODO | VALOR TOTAL CONTRATO |
|---|---|---|
| RPC4500015555 | Junio 1/2007 a Diciembre 28/2007 | $11.200.000. |

OBJETO Y OBLIGACIONES: El contratista se compromete con el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, en apoyar al Grupo de Sistemas en la ejecución del Proyecto Sistema de Gestión Financiera Territorial (SGFT), en la realización de todas las actividades relacionadas con la verificación de datos, de procesos y procedimientos para la implementación del sistema objeto del proyecto y actividades de planeación estratégica que se requieran en el área de Sistemas.

Que igualmente se certifica que el(la) Contratista cumplió a satisfacción los contratos antes enunciados.

Para constancia se firma en Santiago de Cali a los trece (13) días del mes de Enero de 2011.

GLADYS PEREZ RAMIREZ
Profesional Especializado

Elaboró: Silvia Roldán S.
Aprobó: Héctor Favio Millán D.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO
DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

HACE CONSTAR;

Que revisado el archivo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal se encontró que el señor HUGO JULIAN GARCIA PULIDO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 16.689.502 expedida en Cali, suscribió los contratos de prestación de servicios que a continuación se relacionan, amparado en las siguientes reservas:

| RESERVA | PERIODO | VALOR TOTAL CONTRATO |
|---|---|---|
| RPC4500034772 | Enero 20/2010 a Junio 30/2010 | $12.480.000. |
| RPC4500039704 | Julio 24/2010 a Diciembre 31/2010 | $12.480.000. |

OBJETO: Prestar los servicios profesionales para soporte y análisis del sistema de información único e integrado para que el Municipio disponga de información actualizada, en línea y oportuna para que sus decisiones sean efectivas, eficaces y eficientes en desarrollo del Proyecto "Fortalecimiento de las Finanzas del Municipio de Santiago de Cali, según Ficha EBI 22733".

OBLIGACIONES: Además de los deberes señalados en el artículo 5o. de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Participación en el sostenimiento, definición y parametrización de la aplicación SAP del módulo de Activos Fijos AM. 2. Participación y sensibilización a usuarios finales en el área de Activos Fijos AM. 3. Participación en el trabajo en equipo con la consultoría SAP, para el sostenimiento, mantenimiento y control de calidad del módulo, en el aplicativo. 4. Participación en los procesos de mantenimiento y actualizaciones del sistema del módulo de Activos Fijos AM, de acuerdo a decisiones de la administración.

De igual manera se hace constar que el(la) señor(a) HUGO JULIAN GARCIA PULIDO, tuvo con el Municipio de Santiago de Cali-Departamento Administrativo de Hacienda Municipal contratos de prestación de servicios profesionales amparado bajo las siguientes reservas:

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

| RESERVA | PERIODO | VALOR TOTAL CONTRATO |
|---|---|---|
| RPC4500026590 | Enero 26/2009 a Diciembre 30/2009 | $24.000.000. |

OBJETO: Prestar los servicios profesionales para soporte y análisis del sistema de información único e integrado para que el Municipio disponga de información actualizada, en línea y oportuna para que sus decisiones sean efectivas, eficaces y eficientes, para el desarrollo del Proyecto "IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA TERRITORIAL SANTIAGO DE CALI", según Ficha EBI 22729.

OBLIGACIONES: Además de los deberes señalados en el artículo 5o. de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Participación en el sostenimiento, definición y parametrización de la aplicación SAP del módulo de Activos Fijos AM. 2. Participación y sensibilización a usuarios finales en el área de Activos Fijos AM. 3. Participación en el trabajo en equipo con la consultoría SAP, para el sostenimiento, mantenimiento y control de calidad del módulo, en el aplicativo. 4. Participación en los procesos de mantenimiento y actualizaciones del sistema del módulo de Activos Fijos AM, de acuerdo a decisiones de la administración.

| RESERVA | PERIODO | VALOR TOTAL CONTRATO |
|---|---|---|
| RPC4500020691 | Marzo 7/2008 a Junio 30/2008 | $10.800.000. |
| RPC4500022702 | Julio 7/2008 a Diciembre 30/2008 | $10.800.000. |

OBJETO: Prestación de servicios para desarrollar actividades inherentes al Proyecto del Módulo de Rentas y el Proyecto del Sistema de Gestión Territorial en la Administración Municipal matriculado con la ficha EBI 22722 para la vigencia 2008.

OBLIGACIONES: El contratista se compromete con el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal-Grupo de Sistemas en la realización de las siguientes actividades: 1. Participación en el sostenimiento, definición y parametrización de la aplicación SAP del módulo de Activos Fijos AM. 2. Participación y sensibilización a usuarios finales en el área de Activos Fijos AM. 3. Participación en el trabajo en equipo con la consultoría SAP, para el sostenimiento, mantenimiento y control de calidad del módulo, en el aplicativo. 4. Participación en los procesos de mantenimiento y actualizaciones del sistema del módulo de Activos Fijos AM, de acuerdo a decisiones de la administración.

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

| RESERVA | PERIODO | VALOR TOTAL CONTRATO |
|---|---|---|
| RPC4500015555 | Junio 1/2007 a Diciembre 28/2007 | $11.200.000. |

OBJETO Y OBLIGACIONES: El contratista se compromete con el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, en apoyar al Grupo de Sistemas en la ejecución del Proyecto Sistema de Gestión Financiera Territorial (SGFT), en la realización de todas las actividades relacionadas con la verificación de datos, de procesos y procedimientos para la implementación del sistema objeto del proyecto y actividades de planeación estratégica que se requieran en el área de Sistemas.

Que igualmente se certifica que el(la) Contratista cumplió a satisfacción los contratos antes enunciados.

Para constancia se firma en Santiago de Cali a los trece (13) días del mes de Enero de 2011.

GLADYS PEREZ RAMIREZ
Profesional Especializado

Elaboró: Silvia Roldán S.
Aprobó: Héctor Favio Millán D.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO
DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

HACE CONSTAR;

Que revisado el archivo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal se encontró que el señor HUGO JULIAN GARCIA PULIDO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 16.689.502 expedida en Cali, suscribió los contratos de prestación de servicios que a continuación se relacionan, amparado en las siguientes reservas:

| RESERVA | PERIODO | VALOR TOTAL CONTRATO |
|---|---|---|
| RPC4500034772 | Enero 20/2010 a Junio 30/2010 | $12.480.000. |
| RPC4500039704 | Julio 24/2010 a Diciembre 31/2010 | $12.480.000. |

OBJETO: Prestar los servicios profesionales para soporte y análisis del sistema de información único e integrado para que el Municipio disponga de información actualizada, en línea y oportuna para que sus decisiones sean efectivas, eficaces y eficientes en desarrollo del Proyecto "Fortalecimiento de las Finanzas del Municipio de Santiago de Cali, según Ficha EBI 22733".

OBLIGACIONES: Además de los deberes señalados en el artículo 5o. de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Participación en el sostenimiento, definición y parametrización de la aplicación SAP del módulo de Activos Fijos AM. 2. Participación y sensibilización a usuarios finales en el área de Activos Fijos AM. 3. Participación en el trabajo en equipo con la consultoría SAP, para el sostenimiento, mantenimiento y control de calidad del módulo, en el aplicativo. 4. Participación en los procesos de mantenimiento y actualizaciones del sistema del módulo de Activos Fijos AM, de acuerdo a decisiones de la administración.

De igual manera se hace constar que el(la) señor(a) HUGO JULIAN GARCIA PULIDO, tuvo con el Municipio de Santiago de Cali-Departamento Administrativo de Hacienda Municipal contratos de prestación de servicios profesionales amparado bajo las siguientes reservas:

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

| RESERVA | PERIODO | VALOR TOTAL CONTRATO |
|---|---|---|
| RPC4500026590 | Enero 26/2009 a Diciembre 30/2009 | $24.000.000. |

OBJETO: Prestar los servicios profesionales para soporte y análisis del sistema de información único e integrado para que el Municipio disponga de información actualizada, en línea y oportuna para que sus decisiones sean efectivas, eficaces y eficientes, para el desarrollo del Proyecto "IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA TERRITORIAL SANTIAGO DE CALI", según Ficha EBI 22729.

OBLIGACIONES: Además de los deberes señalados en el artículo 5o. de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Participación en el sostenimiento, definición y parametrización de la aplicación SAP del módulo de Activos Fijos AM. 2. Participación y sensibilización a usuarios finales en el área de Activos Fijos AM. 3. Participación en el trabajo en equipo con la consultoría SAP, para el sostenimiento, mantenimiento y control de calidad del módulo, en el aplicativo. 4. Participación en los procesos de mantenimiento y actualizaciones del sistema del módulo de Activos Fijos AM, de acuerdo a decisiones de la administración.

| RESERVA | PERIODO | VALOR TOTAL CONTRATO |
|---|---|---|
| RPC4500020691 | Marzo 7/2008 a Junio 30/2008 | $10.800.000. |
| RPC4500022702 | Julio 7/2008 a Diciembre 30/2008 | $10.800.000. |

OBJETO: Prestación de servicios para desarrollar actividades inherentes al Proyecto del Módulo de Rentas y el Proyecto del Sistema de Gestión Territorial en la Administración Municipal matriculado con la ficha EBI 22722 para la vigencia 2008.

OBLIGACIONES: El contratista se compromete con el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal-Grupo de Sistemas en la realización de las siguientes actividades: 1. Participación en el sostenimiento, definición y parametrización de la aplicación SAP del módulo de Activos Fijos AM. 2. Participación y sensibilización a usuarios finales en el área de Activos Fijos AM. 3. Participación en el trabajo en equipo con la consultoría SAP, para el sostenimiento, mantenimiento y control de calidad del módulo, en el aplicativo. 4. Participación en los procesos de mantenimiento y actualizaciones del sistema del módulo de Activos Fijos AM, de acuerdo a decisiones de la administración.

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

| RESERVA | PERIODO | VALOR TOTAL CONTRATO |
|---|---|---|
| RPC4500015555 | Junio 1/2007 a Diciembre 28/2007 | $11.200.000. |

OBJETO Y OBLIGACIONES: El contratista se compromete con el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, en apoyar al Grupo de Sistemas en la ejecución del Proyecto Sistema de Gestión Financiera Territorial (SGFT), en la realización de todas las actividades relacionadas con la verificación de datos, de procesos y procedimientos para la implementación del sistema objeto del proyecto y actividades de planeación estratégica que se requieran en el área de Sistemas.

Que igualmente se certifica que el(la) Contratista cumplió a satisfacción los contratos antes enunciados.

Para constancia se firma en Santiago de Cali a los trece (13) días del mes de Enero de 2011.

GLADYS PEREZ RAMIREZ
Profesional Especializado

Elaboró: Silvia Roldán S.
Aprobó: Héctor Favio Millán D.



# *COLEGIO HISPANOAMERICANO*

RECONOCIMIENTO OFICIAL
Resolución Nº 582 de Junio 16 de 1999

INTEGRADO EN LA RED DE CENTROS ESPAÑOLES EN EL EXTERIOR
CÓDIGO DEL CENTRO: 60001418
Convenio suscrito con el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte de España el 26 de Junio de 2001

*Avenida 3ª C Norte Nº 35N - 55*
*Urbanización Prados del Norte*
*Teléfono: PBX 661 33 99*
*Fax: Extensión 109 - A.A. 4108*
*Email: rectoria@colegiohispano.edu.co*
*Cali - Colombia*


**CODIGO DANE No. 376001002376** **CERTIFICADO No.198-07**
**CODIGO ICFES 017004**

**El suscrito Rector del Colegio Hispanoamericano de Cali (Colombia), plantel privado, con Reconocimiento Oficial otorgado por Resolución No. 582 de Junio 16 de 1999, para Educación Preescolar; Básica, en los Ciclos de Primaria y Secundaria y Media Académica, emanada de la Secretaría de Educación Departamental del Valle del Cauca,**

**C E R T I F I C A N :**

**Que HUGO JULIAN GARCIA PULIDO, identificado con la cédula de ciudadanía número 16.689.502 expedida en Cali, estuvo vinculado a este plantel desde el 17 de Agosto de 1999 hasta el 30 de Junio de 2007, mediante contrato de trabajo a término definido de once (11) meses, como profesor de Informática en las Secciones de Primaria y Bachillerato.**

**En constancia se firma en Santiago de Cali, a los treinta (30) días del mes de Julio del año dos mil siete (2007).**

COLEGIO HISPANOAMERICANO
R[illegible]

ANGEL MOZO CALVO
Rector

# COLEGIO SAN JOSE * BACHILLERATO

CONGREGACION SIERVAS DEL SANTISIMO Y DE LA CARIDAD

NIT. 890.980.084-1

CALLE 2B No. 66A-46 TELEFAX: 339 08 88

La Suscrita Rectora del Colegio
SAN JOSE

## C E R T I F I C A

Que el Señor : HUGO JULIAN GARCIA PULIDO, identificado con la cédula de ciudadanía No 16.689.502 de Cali (V).

Prestó sus servicios en esta Comunidad educativa, como Docente en el Area de Informática, vinculado desde septiembre 1º de 1997 hasta junio 30 de 1999.

El mencionado Docente desempeñó su labor con gran sentido de responsabilidad, organización y actitud frente al trabajo.

NOTA : Sus contratos fueron por 10 meses.

Dada en Santiago de Cali, a los 24 días del mes de agosto de 1999-06-28

COLEGIO SAN JOS
BACHILLERATO
DIRECTORA

Hna. María Alicia Arcila León

Hna. MARIA ALICIA ARCILA LEON
Rectora

# LICEO COOPERATIVO "MIGUEL ANTONIO CARO"

**BACHILLERATO ACADEMICO NOCTURNO**
**SEMESTRALIZADO CON ENFASIS EN GESTION EMPRESARIAL**

Aprobación Oficial No. 0575 de Julio 8 de 1996
NUCLEO DESARROLLO EDUCATIVO "VICENTE BORRERO COSTA" DISTRITO EDUCATIVO 1-A
Calle 76 Carrera 7ª S Esquina Barrio Alfonso López III Etapa Teléfono: 662 9344
CALI - VALLE


## *EL RECTOR DEL LICEO "COOPERATIVO MIGUEL ANTONIO CARO"*

## *CERTIFICA:*

*Que el señor **HUGO JULIAN GARCIA PULIDO**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 16.689.502 de Cali prestó sus servicios en está Institución como profesor hora Catedra por Semestres Académicos desde el 1o. Agosto de 1.997 hasta el 31 de Diciembre de 1.998 en el Area de SISTEMAS.*

*Tiempo durante el cual demostró ser una persona seria, responsable y cumplidora de sus deberes.*

*Para constancia se firma en Santiago de Cali a los Treinta (30) días del mes de Agosto de 1.999.*

*Se expide esta certificación a solicitud de interesado.*

LICEO COOPERATIVO "MIGUEL ANTONIO CARO" CALI RECTORIA

*GUSTAVO JAVIER BALON C.*
*Rector*

CENTRO DE CAPACITACION Y EDUCACION DIRIGIDA CCED
Formación Profesional para el Trabajo
Instituto de Educación no Formal, regido por el Decreto 525 emanado del Ministerio de Educación Nacional, amparado por las Resoluciones: 0093, 0877, 1152, 0706 emanadas de la Secretaría de Educación Departamental del Valle del Cauca

Cali, Julio 29 de 1997.

El Jefe de Personal del Centro de Capacitación y Educación Dirigida CCED

DA CERTIFICACION POR HONORARIOS PROFESIONALES A:

El Profesional HUGO JULIAN GARCIA PULIDO identificado con la cédula de ciudadanía No. 16.689.502 de Cali (V), prestó sus servicios en nuestra Institución como PROFESOR HORA CATEDRA por semestres académicos desde el mes de Febrero de 1993 hasta Julio de 1997 en el área de SISTEMAS.

Tiempo durante el cual ha demostrado ser una persona seria, responsable y cumplidora de sus deberes.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los ventinueve (29) días del mes de Julio de 1.997.

Se expide esta certificación a solicitud del interesado.

Atentamente,

CENTRO DE CAPACITACION Y EDUCACION DIRIGIDA CCED DPTO. PERSONAL

MONICA SOTO
Dpto. Personal.
Tel: 6612758.

GROUPE SCHNEIDER

El Departamento de Recursos Humanos de SCHNEIDER DE COLOMBIA S.A.

**CERTIFICA**

Que el señor HUGO JULIAN GARCIA PULIDO identificado con la cédula de ciudadanía No. 16.689.502 de Cali, laboró en nuestra Empresa desde Julio 29 de 1985 hasta Abril 30 de 1997, desempeñando el cargo de Programador Punzonadora, devengando un sueldo mensual de QUINIENTOS TREINTA Y TRES MIL SESENTA Y DOS PESOS ($533.062,oo) MCTE.

Para constancia se firma en Yumbo, a los treinta (30) días del mes de Abril de mil novecientos noventa y siete (1.997)

Atentamente,

**LUZ HELENA ROJAS R.**
**Gerente Recursos Humanos**

c.c. Hoja de Vida